

- 7) melaksanakan administrasi keuangan pada Biro Hukum;
- 8) melaksanakan administrasi kepegawaian pada Biro Hukum;
- 9) melaksanakan administrasi umum, tata usaha dan kehumasan pada Biro Hukum;
- 10) melaksanakan penatausahaan arsip dinamis pada Biro;
- 11) melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Biro;
- 12) melaksanakan administrasi barang milik daerah pada Biro Hukum;
- 13) melaksanakan penyediaan jasa penunjang;
- 14) melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
- 15) menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian tata usaha;
- 16) melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kerja di lingkungan sub bagian tata usaha; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

1. Kepala Biro

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merumuskan rencana strategis dan rencana kerja di lingkungan Biro;
- 2) menetapkan rencana kerja Biro;
- 3) mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- 4) membina, mengarahkan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Biro;
- 5) merumuskan, menyelenggarakan dan melaksanakan perumusan kebijakan dibidang :
 - a. perekonomian;
 - b. sumber daya alam;
 - c. badan usaha milik daerah;
 - d. badan layanan umum daerah; dan
 - e. administrasi pembangunan.

- 6) Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan, dan penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
- 7) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan Biro; dan
- 8) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Kepala Sub Tata Usaha

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan administrasi Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, Administrasi Keuangan Perangkat Daerah surat menyurat, penyelenggaraan kearsipan, pengelolaan barang dan aset, kerumahtanggaan, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan sub kegiatan pada sub bagian;
 - 2) mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan sub bagian;
 - 3) membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian;
 - 5) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian;
 - 6) melaksanakan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja di lingkungan sub bagian;
 - 7) melaksanakan administrasi keuangan pada Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
 - 8) melaksanakan administrasi kepegawaian pada Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
 - 9) melaksanakan administrasi umum, tata usaha dan kehumasan pada Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
 - 10) melaksanakan penatausahaan arsip dinamis pada Biro;
 - 11) melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Biro;