



GUBERNUR SULAWESI BARAT

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT

NOMOR 32 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Barat sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Barat sudah tidak sesuai, sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Barat;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang . . .

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Nomenklatur Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
9. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 79), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2019 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 95);

MEMUTUSKAN . . .

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Barat.
2. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Barat.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat yang selanjutnya disingkat Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Pejabat fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Perangkat daerah.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja pada Pemerintah Daerah.

BAB II

SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.

(2) Sekretariat . . .

- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

Paragraf 2

Uraian Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:
- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 - 1) Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
 - 2) Biro Hukum.
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
 - 1) Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan.
 - 2) Biro Pengadaan Barang dan Jasa.
 - c. Asisten Administrasi Umum, membawahi:
 - 1) Biro Organisasi.
 - 2) Biro Umum.
- (2) Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

- (2) Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

- (1) Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kesejahteraan rakyat;
 - d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan dan otonomi daerah;
 - e. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait;
 - f. pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 7

Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:

- a. Bagian Pemerintahan;

- b. Bagian Otonomi Daerah; dan
- c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 8

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama, dan tata usaha.
- (2) Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama, dan tata usaha;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama, dan tata usaha;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama, dan tata usaha;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama, dan tata usaha; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

Bagian Pemerintahan, terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah;
- b. Subbagian Pemerintahan Umum dan Kerja sama; dan
- c. Subbagian Tata Usaha Biro.

Pasal 10

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan Perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan ibukota;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintah;
 - c. menyiapkan bahan pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis, toponimi/rupa bumi;
 - d. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan yang dilaksanakan kabupaten/kota;

- e. menyiapkan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar provinsi dan kabupaten/kota;
 - f. menyiapkan bahan penyelesaian Aset Bekas Milik Asing/Cina;
 - g. menyiapkan bahan analisis data tentang pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pemerintah mengenai tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - i. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
 - j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam Forum pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi bidang administrasi pertanahan;
 - l. melaksanakan perencanaan penetapan dan penentuan perumusan kebijakan teknis administrasi; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Pemerintahan Umum dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan rapat koordinasi forum komunikasi pimpinan daerah (FORKOMPIMDA) Provinsi;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penerapan SPM Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - c. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan kawasan khusus bencana, kebakaran serta gangguan ketentraman dan ketertiban;
 - d. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - e. mempersiapkan, mengoreksi bahan-bahan penyusunan draf kerjasama antar daerah;
 - f. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kerjasama antar daerah;
 - g. memfasilitasi, menyiapkan bahan perumusan kebijakan untuk forum-forum kerjasama daerah;
 - h. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama antar daerah;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. memfasilitasi penyusunan draf kerjasama luar negeri;
 - k. mempersiapkan data potensi daerah dalam rangka kerjasama luar negeri skala provinsi;
 - l. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kerjasama luar negeri;
 - m. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama luar negeri;
 - n. mempersiapkan dan mengoreksi bahan-bahan penyusunan draf kerjasama badan usaha/swasta/pihak ketiga;
 - o. memfasilitasi kerjasama pemerintah provinsi dengan badan usaha;
 - p. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama Badan Usaha/Swasta/pihak ketiga;

- q. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta;
 - r. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta;
 - s. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
 - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 11

- (1) Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Bagian Otonomi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

Bagian Otonomi Daerah, terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD;
- b. Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan; dan
- c. Subbagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan.

Pasal 13

- (1) Subbagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan mengenai administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - d. menyiapkan bahan analisis data administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi administrasi pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rekomendasi izin ke luar negeri bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan alasan penting;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi izin ke luar negeri bagi anggota/pimpinan DPRD dengan alasan penting;
 - h. mengkaji laporan perjalanan dinas luar negeri yang berpotensi untuk dikerjasamakan dengan Pemerintah Provinsi;
 - i. pengelolaan administrasi ijin ASN Pemerintah Provinsi dan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, serta pimpinan dan anggota DPRD ke Luar Negeri; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan otonomi daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan analisis pemetaan urusan pemerintahan provinsi dan kabupaten/kota;

- d. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan peringatan hari jadi provinsi dan kabupaten/kota;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi pengembangan otonomi daerah provinsi dan kabupaten/kota; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang evaluasi kinerja pemerintah daerah dan peningkatan kapasitas daerah;
 - b. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
 - e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah dan Peningkatan Kapasitas Daerah;
 - f. menyiapkan bahan pengolahan database Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah skala daerah;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - h. melakukan penetapan perencanaan pengembangan kapasitas daerah;
 - i. menyiapkan bahan penetapan rencana tindak peningkatan kapasitas daerah;
 - j. menyiapkan bahan implementasi rencana tindak peningkatan kapasitas daerah;
 - k. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan kapasitas kabupaten/kota;
 - l. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas daerah dalam rangka peningkatan daya saing; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 15

Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:

- a. Subbagian Bina Mental Spritual;
- b. Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar; dan
- c. Subbagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar.

Pasal 16

- (1) Subbagian Bina Mental Spritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dibidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

- n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar dimaksud dalam Pasal 15 huruf c, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kesehatan, penanganan sosial, pendidikan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan, penanganan sosial, pendidikan; dan
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kesehatan, penanganan sosial dan pendidikan.

Pasal 17

Struktur organisasi Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2

Biro Hukum

Pasal 18

- (1) Biro Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum.
- (2) Biro Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum;
 - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 19

Biro Hukum, terdiri atas:

- a. Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi;
- b. Bagian Perundang-undangan Kabupaten/Kota; dan
- c. Bagian Bantuan Hukum dan HAM.

Pasal 20

- (1) Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya.
- (2) Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 21

Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi, terdiri atas:

- a. Subbagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan;
- b. Subbagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan; dan
- c. Subbagian Dokumentasi Produk Hukum dan Naskah Hukum Lainnya.

Pasal 22

- (1) Subbagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan dan melakukan kajian terhadap Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan mengharmonisasi Rancangan Peraturan Gubernur;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan program pembentukan peraturan daerah provinsi;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
 - g. menyiapkan bahan permohonan Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
 - h. menyampaikan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur ke Pemerintah;
 - i. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsi yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan untuk mengkoordinasikan Penyusunan Keputusan Gubernur;
 - b. menyiapkan bahan dan mengharmonisasi penyusunan rancangan Keputusan Gubernur;
 - c. menyiapkan bahan penetapan Keputusan Gubernur;

- d. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsi yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Dokumentasi Produk Hukum dan Naskah Hukum Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penetapan dan pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah dan Peraturan Gubernur dalam Berita Daerah;
 - b. menginput Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur ke dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
 - c. menginput Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan ke dalam JDIH;
 - d. menghimpun Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan;
 - e. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan produk hukum;
 - f. melaksanakan pelayanan JDIH;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan JDIH Kabupaten/Kota;
 - h. melaksanakan pendokumentasian Hukum;
 - i. menyiapkan dan mengumpulkan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum lainnya;
 - j. menyiapkan bahan harmonisasi produk hukum lainnya;
 - k. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat;
 - l. menyiapkan dan menyusun MoU daerah, perjanjian kerjasama dan produk hukum lainnya; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 23

- (1) Bagian Perundang-undangan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III.
- (2) Bagian Perundang-undangan Kabupaten/Kota dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III; dan

- e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 24

Bagian Perundang-undangan Kabupaten/Kota, terdiri atas:

- a. Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah I (Kabupaten Mamuju dan Kabupaten Mamasa);
- b. Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah II (Kabupaten Majene dan Kabupaten Polewali Mandar); dan
- c. Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah III (Kabupaten Mamuju Tengah dan Kabupaten Pasangkayu).

Pasal 25

- (1) Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah Wilayah I;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsi yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsi yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III; dan

- e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsi yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 26

- (1) Bagian Bantuan Hukum dan HAM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan bahan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia.
- (2) Bagian Bantuan Hukum dan HAM dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 27

Bagian Bantuan Hukum dan HAM terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Subbagian Litigasi; dan
- c. Subbagian Non Litigasi dan HAM.

Pasal 28

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
 - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;

- i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Litigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum;
 - b. melaksanakan penyiapan konsep penanganan sengketa Pemerintah Provinsi pada bidang Perdata, Tata Usaha Negara dan Pengujian Materi Perundang-Undangan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain untuk penyusunan bahan persidangan;
 - d. melaksanakan penyiapan konsep bahan persidangan dalam penanganan sengketa Pemerintah Provinsi di Pengadilan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Non Litigasi dan HAM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain dalam rangka menyusun telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin Gubernur untuk pemeriksaan dalam rangka penyelidikan/penyidikan kepada ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemberian dana bantuan hukum bagi masyarakat miskin;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi Pemerintah dan Pihak Lain untuk membuat telaahan dalam rangka pemajuan Hak Asasi Manusia;
 - f. melaksanakan penyiapan dan pengumpulan bahan pelaporan Aksi Hak Asasi Manusia Provinsi secara berkala;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap Kabupaten/Kota Peduli Hak Asasi Manusia;
 - h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap Aksi Hak Asasi Manusia Kabupaten/Kota; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsi yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 29

Struktur organisasi Biro Hukum sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan

Pasal 30

- (1) Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Sekretaris

Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan daerah pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa.

- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
 - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan

Pasal 31

- (1) Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas Membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, dan administrasi pembangunan.
- (2) Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, dan administrasi pembangunan;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, dan administrasi pembangunan;
 - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, dan administrasi pembangunan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 32

Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan, terdiri atas :

- a. Bagian Kebijakan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- b. Bagian BUMD dan BLUD; dan
- c. Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 33

- (1) Bagian Kebijakan Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan sumber daya alam.
- (2) Bagian Kebijakan Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro, sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro, sumber daya alam;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro, sumber daya alam; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 34

Bagian Kebijakan Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri atas:

- a. Subbagian Analisis Ekonomi Makro dan Mikro;
- b. Subbagian Sumber Daya Alam; dan
- c. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 35

- (1) Subbagian Analisis Ekonomi Makro dan Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro dan ekonomi mikro;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis ekonomi makro dan ekonomi mikro;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi makro dan ekonomi mikro; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b, mempunyai tugas:
 - a. penyusunan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;

- b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun analisis kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta fasilitasi kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf c, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan serta pengelolaan system akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan system informasi serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ dan LPPD lingkup biro;
 - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - j. melaksanakan pembinaan pegawai ASN.

Pasal 36

- (1) Bagian BUMD dan BLUD melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah.
- (2) Bagian BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 37

Bagian BUMD dan BLUD, meliputi:

- a. Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan Dan Aneka Usaha;
- b. Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah Dan Sanitasi; dan
- c. Subbagian Badan Layanan Umum Daerah.

Pasal 38

- (1) Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan Dan Aneka Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan analisis kebijakan Daerah dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
 - c. menyiapkan bahan penyiapan rencana kerja pembinaan Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan, pelaporan, pembinaan dan pengawasan Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
 - e. menyiapkan bahan pelayanan teknis administrasi Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan rencana umum pemegang saham Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan data Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
 - i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah Dan Sanitasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan analisis kebijakan Daerah dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
 - c. menyiapkan bahan penyiapan rencana kerja pembinaan Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;

- d. menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan, pelaporan, pembinaan dan pengawasan Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
 - e. menyiapkan bahan pelayanan teknis administrasi Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan rencana umum pemegang saham Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan data Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
 - i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf c, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis evaluasi Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis evaluasi Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan evaluasi Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, analisis dan pelaporan kebijakan perencanaan, pengembangan dan kerjasama Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 39

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf c, mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian

administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 40

Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas:

- a. Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
- b. Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah; dan
- c. Subbagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan.

Pasal 41

(1) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standart pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN dan APBD;
- b. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBN dan APBD;
- c. menyiapkan bahan pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN dan APBD;
- d. menyiapkan bahan analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN dan APBD;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
- g. menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBN dan APBD;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, II dan III;
- b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, II dan III;
- c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
- d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, II dan III;
- e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.

(3) Subbagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf c, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan pembangunan daerah;
- b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan pembangunan daerah;
- c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
- d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan pembangunan daerah;
- e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 42

Struktur organisasi Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Biro Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 43

- (1) Biro Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 44

Biro Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas:

- a. Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. Bagian Pengelolaan Layanan secara Elektronik; dan
- c. Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 45

- (1) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa.
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pengadaan Barang Dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 46

Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi dan Strategi Pengadaan Barang Dan Jasa;
- b. Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang Dan Jasa; dan
- c. Subbagian Pemantauan Dan Evaluasi Pengadaan Barang Dan Jasa.

Pasal 47

- (1) Subbagian Administrasi dan Strategi Pengadaan Barang Dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a, mempunyai tugas:
 - a. menginventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
 - d. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
 - e. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - h. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;

- i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan renstra, renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Biro;
 - j. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
 - k. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - l. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan pegawai ASN;
 - n. melaksanakan review perencanaan pengadaan barang/jasa; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang Dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf b, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - b. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah;
 - c. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - d. melaksanakan pendokumentasian dokumen pemilihan penyedia;
 - e. menyusun dan melaksanakan tata kelola pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Pemantauan Dan Evaluasi Pengadaan Barang Dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf c, mempunyai tugas:
- a. menyusun perencanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - b. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - c. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - d. memberikan masukan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - e. menyusun laporan berkala pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 48

- (1) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a, mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pengadaan Barang Dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 49

Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, terdiri atas:

- a. Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
- b. Subbagian Pengembangan Sistem Informasi; dan
- c. Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 50

- (1) Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf a, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. melaksanakan konsultasi pengelolaan LPSE;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh system informasi pengadaan barang/jasa;
 - e. merumuskan dan melaksanakan pengelolaan standarisasi LPSE;
 - f. pengelolaan arsip dan dokumen pengguna LPSE; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b, mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis LPSE;
 - b. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - c. melaksanakan konsultasi dan koordinasi pengembangan sistem informasi LPSE;
 - d. mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf c, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - b. melaksanakan rapat koordinasi LPSE;

- c. merencanakan dan melaksanakan bimbingan teknis LPSE;
- d. melaksanakan pengelolaan informasi kontrak;
- e. mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan;
- f. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 51

- (1) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa.
- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pengadaan Barang Dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 52

Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas:

- a. Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa;
- b. Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- c. Subbagian Pendampingan, Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 53

- (1) Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun perencanaan kegiatan pembinaan sumber daya manusia dan advokasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - b. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel UKPBJ;
 - c. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - d. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan.
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi pengembangan sumber daya manusia dan advokasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - f. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf b, mempunyai tugas:
- a. menyusun perencanaan kegiatan pembinaan kelembagaan ukbpj;
 - b. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - c. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
 - d. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
 - e. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
 - f. melaksanakan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - g. melaksanakan konsultasi dan koordinasi kelembagaan UKPBJ;
 - h. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Pendampingan, Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf c, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Desa;
 - b. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
 - c. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 54

Struktur organisasi Biro Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat

Asisten Administrasi Umum

Pasal 55

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi dan umum.
- (2) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah dibidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang organisasi;
 - e. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang umum;
 - f. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang organisasi dan umum;
 - g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang organisasi;
 - h. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang organisasi dan umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Biro Organisasi

Pasal 56

- (1) Biro Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana.
- (2) Biro Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
 - b. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
 - c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
 - d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 57

Biro Organisasi, terdiri atas:



- a. Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
- b. Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja; dan
- c. Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik.

Pasal 58

- (1) Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan.
- (2) Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 59

Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan, terdiri atas:

- a. Subbagian Kelembagaan Provinsi;
- b. Subbagian Kelembagaan Kabupaten/Kota; dan
- c. Subbagian Analisis Jabatan.

Pasal 60

- (1) Subbagian Kelembagaan Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf a, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan analisis di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;

- e. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - f. menyiapkan fasilitasi Sekretariat Komisariat Wilayah Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia (Komwil Forsesdasi) Provinsi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain atas perintah pimpinan.
- (2) Subbagian Kelembagaan Kabupaten/kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf b, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan analisis di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - e. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota; dan
 - f. melaksanakan tugas lain atas perintah pimpinan.
- (3) Subbagian Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf c, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis jabatan dan analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan
 - c. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan Provinsi;
 - d. melakukan koordinasi penyusunan formasi pegawai berdasarkan analisis beban kerja dan peta jabatan Provinsi;
 - e. mengumpulkan data formasi jabatan, teknis pelaksanaan pemanfaatan hasil analisis jabatan;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja, formasi pegawai dan peta jabatan provinsi dan kabupaten/kota;
 - g. membina penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peta jabatan serta standar kompetensi jabatan kabupaten/kota;
 - h. membina penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan kabupaten/kota; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 61

- (1) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah,

pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja.

- (2) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 62

Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja terdiri atas:

- a. Subbagian Reformasi Birokrasi
- b. Subbagian Akuntabilitas Kinerja; dan
- c. Subbagian Budaya Kerja.

Pasal 63

- (1) Subbagian Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf a mempunyai tugas:
- a. mengkaji dan menganalisis peningkatan kerja berdasarkan indikator dan 8 area perubahan (penataan Perangkat Daerah, ketatalaksanaan, SDM, hukum pengawasan, akuntabilitas, manajemen perubahan dan pelaporan publik);
 - b. mengoordinasikan peningkatan kinerja berdasarkan indikator 8 (delapan) area perubahan;
 - c. melaksanakan fasilitasi dalam verifikasi penilaian monitoring dan evaluasi 8 area perubahan di Provinsi/Kabupaten Kota; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf b, mempunyai tugas:
- a. mengkaji dan menganalisis di bidang akuntabilitas kinerja;
 - b. menyusun petunjuk pelaksanaan di bidang akuntabilitas kinerja;
 - c. melaksanakan monitoring sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan sakin kabupaten/kota;
 - d. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Gubernur;
 - e. melaksanakan pengumpulan Perjanjian Kinerja; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Budaya Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf c, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan kebijakan teknis di bidang peningkatan budaya kerja;
 - b. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja;

- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan budaya kerja;
- d. memverifikasi bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja;
- e. melaksanakan koordinasi, penyusunan dan pengolahan bahan LPPD pada Biro Organisasi; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 64

- (1) Bagian Tatalaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana dan Kepegawaian serta pelayanan publik.
- (2) Bagian Tatalaksana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana dan Kepegawaian serta pelayanan publik;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana dan Kepegawaian serta pelayanan publik;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha, tatalaksana dan Kepegawaian serta pelayanan publik;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana dan Kepegawaian serta pelayanan publik; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 65

Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik, terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Subbagian Tatalaksana Pemerintahan; dan
- c. Subbagian Pelayanan Publik.

Pasal 66

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf a, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. melaksanakan pendokumentasian dan pengarsipan peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya lingkup biro;
 - e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, LKjIP, dan LKPJ lingkup biro;

- f. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - g. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - h. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Tata Laksana Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf b, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas dan standarisasi sarana dan prasarana dinas; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf c, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan standar pelayanan publik;
 - c. menyiapkan bahan fasilitasi Forum Konsultasi Publik;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pelayanan publik;
 - e. mengkaji dan menganalisis pelaksanaan pelayanan publik;
 - f. mengelola pengaduan pelayanan publik untuk diproses lebih lanjut;
 - g. mengoordinasikan standar pelayanan publik;
 - h. melaksanakan monitoring di bidang pelayanan publik; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 67

Struktur Organisasi Biro Organisasi dan Tata Laksana sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2

Biro Umum

Pasal 68

- (1) Biro Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam menyiapkan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, dan administrasi pimpinan.
- (2) Biro Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, dan administrasi pimpinan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, dan administrasi pimpinan; dan

- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh biro umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 69

Biro Umum, terdiri atas:

- a. Bagian Rumah Tangga dan Pelayanan Umum;
- b. Bagian Administrasi Keuangan dan Aset; dan
- c. Bagian Administrasi Pimpinan.

Pasal 70

- (1) Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, dan urusan dalam.
- (2) Bagian Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, dan urusan dalam;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, dan urusan dalam; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 71

Bagian Rumah Tangga dan Pelayanan Umum, terdiri atas:

- a. Subbagian Urusan Rumah Tangga Gubernur;
- b. Subbagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur; dan
- a. Subbagian Urusan Dalam.

Pasal 72

- (1) Subbagian Urusan Rumah Tangga Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf a, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Gubernur;
 - b. menyiapkan keperluan rumah tangga pada ruang kerja dan rumah jabatan;
 - c. menyiapkan penerimaan tamu Gubernur dan Istri/Suami Gubernur;
 - d. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban rumah jabatan Gubernur;
 - e. mencatat, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban rumah jabatan Gubernur;
 - f. menyiapkan administrasi kegiatan pada rumah jabatan Gubernur;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Gubernur;
 - h. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Gubernur; dan

- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf b, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Wakil Gubernur;
 - b. menyiapkan keperluan rumah tangga pada ruang kerja dan rumah jabatan;
 - c. menyiapkan penerimaan tamu gubernur dan Istri/Suami Wakil Gubernur;
 - d. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban rumah jabatan Wakil Gubernur;
 - e. mencatat, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban rumah jabatan Wakil Gubernur;
 - f. menyiapkan administrasi kegiatan pada rumah jabatan wakil gubernur;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Wakil Gubernur;
 - h. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Wakil Gubernur; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan
- (3) Subbagian Urusan Dalam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf c, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Gubernur;
 - b. menyiapkan keperluan rumah tangga pada ruang kerja dan rumah jabatan Sekretaris Daerah;
 - c. menyiapkan keperluan sarana dan prasarana kerja Asisten dan Staf Ahli Gubernur dan Unit Kerja Non Perangkat Daerah;
 - d. menyiapkan penerimaan tamu Sekretaris Daerah dan Istri/Suami Sekretaris Daerah;
 - e. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban rumah jabatan Sekretaris Daerah dan Unit Kerja Non Perangkat Daerah;
 - f. mencatat, memelihara dan mengelola semua inventaris yang ada di rumah jabatan Sekretaris Daerah;
 - g. menyiapkan ruang rapat, tempat kegiatan, konsumsi rapat, konsumsi kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Sekretaris Daerah;
 - i. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Sekretaris Daerah;
 - j. melaksanakan fasilitasi penggunaan ruang rapat dan gedung lainnya, Viv Room Bandara, Kendaraan Dinas Operasional, Lapangan, Sound Sistem, Tenda serta Peralatan Lainnya;
 - k. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro Umum;
 - i. melaksanakan koordinasi dan kegiatan dibidang pemeliharaan gedung, Peralatan, Perlengkapan Mess Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat di Makassar; dan
 - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

- (1) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah, Akuntansi dan Penatausahaan Aset, Penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah.
- (2) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah, Akuntansi dan Penatausahaan Aset, Penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah, Akuntansi dan Penatausahaan Aset, Penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 74

Bagian Administrasi Keuangan dan Aset, terdiri atas:

- a. Subbagian Keuangan dan Verifikasi;
- b. Subbagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset; dan
- c. Subbagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah.

Pasal 75

- (1) Subbagian Keuangan dan Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf a, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat daerah;
 - b. menyiapkan bahan surat perintah membayar (SPM) UP, GU, TU, LS, sebelum diproses untuk penertiban surat perintah pencairan dana (SP2D) di BPKAD Provinsi;
 - c. melaksanakan penelitian/pemeriksaan realisasi APBD lingkup Sekretariat daerah;
 - d. melaksanakan bahan perhitungan APBD lingkup Sekretariat daerah;
 - e. melakukan verifikasi pertanggungjawaban (SPJ) lingkup Sekretariat daerah;
 - f. melaksanakan pembuatan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan APBD lingkup sekretariat;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup Sekretariat daerah setiap 6 (enam) bulan sekali kepada BPKAD Provinsi;
 - h. menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah yang terdiri atas LRA(Laporan Realisasi Anggaran), Laporan Operasional (LO), Laporan perubahan equitas (LPE), Neraca, dan CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan) Lingkup Biro Umum;
 - i. menghimpun dan mengonsolidasikan Laporan Keuangan Sekretariat daerah menjadi Laporan Keuangan Sekretariat daerah;
 - j. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. menerbitkan surat perintah pembayaran (SPP) Lingkup Sekretariat daerah provinsi;
 - m. menyiapkan Dokumen Penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan, staf ahli dan pegawai lingkup Sekretariat daerah setiap bulannya;
 - n. menyiapkan Dokumen Penunjang untuk pencairan tambahan penghasilan pegawai (TPP) lingkup Sekretariat daerah setiap bulannya;
 - o. melaksanakan penyusunan bahan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya;
 - p. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - q. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - r. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro umum: dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.
- (2) Subbagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf b, mempunyai tugas:
- a. mengidentifikasi dan analisis berkenaan dengan verifikasi laporan pertanggungjawaban, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
 - b. melaksanakan Verifikasi laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang di lingkungan Sekretariat daerah;
 - c. melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
 - d. melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat daerah;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat daerah;
 - h. mengumpulkan/rekapitulasi data realisasi anggaran Sekretariat daerah;
 - i. menyusun laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) di lingkungan Sekretariat daerah;
 - j. menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Sekretariat daerah;
 - k. membuat Laporan Operasional (LO) Sekretariat daerah;
 - l. membuat Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) Sekretariat daerah;
 - m. membuat Neraca Keuangan Sekretariat daerah;
 - n. membuat Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Sekretariat daerah; dan
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (3) Subbagian Subbagian Penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf c, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kebijakan di bidang perencanaan, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah;
- b. menyusun RKBMD dan RKPBMMD lingkup Sekretariat;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah;
- d. fasilitasi dan pembinaan di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah; dan
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 76

- (1) Bagian Administrasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, materi, komunikasi pimpinan dan protokol.
- (2) Bagian Administrasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, materi, komunikasi pimpinan dan protokol;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, materi, komunikasi pimpinan dan protokol; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh biro umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 77

Bagian Administrasi pimpinan, terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
- b. Subbagian Materi, Komunikasi Pimpinan dan Protokol; dan
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 78

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan Dan Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf a, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan penyusunan bahan kebijakan umum, koordinasi dan fasilitasi, serta pemantauan dan evaluasi kegiatan pelayanan tata usaha pimpinan dan staf ahli;
 - b. melaksanakan pengumpulan bahan untuk pelayanan administrasi tata usaha pimpinan dan staf ahli;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan administrasi perjalanan dinas pimpinan dan staf ahli gubernur;
 - d. menyusun agenda dan administrasi persuratan pimpinan dan staf ahli secara elektronik;
 - e. melaksanakan pengumpulan data, bahan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan pimpinan dan staf ahli;

- f. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja pimpinan dan staf ahli;
 - g. melaksanakan pengumpulan bahan kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan, pelantikan, acara kenegaraan serta upacara hari besar nasional dan lainnya;
 - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (2) Subbagian Materi, Komunikasi Pimpinan dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf c, mempunyai tugas;
- a. menyiapkan dan menggendakan bahan materi rapat;
 - b. menyiapkan dan menggendakan bahan materi kebijakan;
 - c. melaksanakan monitoring, evaluasi serta penyusunan dokumentasi dan pelaporan;
 - d. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - e. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - f. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - g. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - h. menyusun naskah sambutan dan pidato Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - i. mendokumentasikan kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - j. menyusun notulensi rapat Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - k. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - l. melakukan koordinasi dengan instansi yang memerlukan kegiatan keprotokolan;
 - m. menyusun bahan kebijakan umum hubungan keprotokolan; dan
 - n. melaksanakan pemantauan dan Evaluasi kegiatan keprotokolan.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf c, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum, program kerja dan petunjuk teknis sub bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro umum;
 - e. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - f. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;

- g. menyiapkan bahan urusan kepegawaian yang meliputi usul kepangkatan, pemberhentian/pensiun, mutasi, kenaikan gaji berkala, pembuatan KARIS/KARSU, DUK, SKP, dan Administrasi kepegawaian lainnya lingkup biro umum;
- h. Menyiapkan Bahan Penyusunan Analisis Jabatan dan Analilis Beban Kerja;
- i. Melaksanakan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
- j. Menyiapkan Bahan Penyusunan Dalam Pengembangan SDM Apatur;
- k. mengumpul Standar Operasional Prosedur dari masing-masing bagian pada biro umum;
- l. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 79

Struktur Organisasi Biro Umum sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 80

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD Provinsi.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sekretaris DPRD Provinsi yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD Provinsi dan secara administratif bertanggung jawab kepada gubernur melalui sekretaris Daerah Provinsi.
- (3) Sekretaris DPRD Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan dengan keputusan gubernur atas persetujuan pimpinan DPRD Provinsi setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.

Paragraf 2

Uraian Tugas dan Fungsi

Pasal 81

- (1) Sekretariat DPRD Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Provinsi, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Provinsi dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sekretariat DPRD Provinsi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD Provinsi;

- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD Provinsi;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD Provinsi; dan
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Provinsi.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 82

Sekretariat DPRD Provinsi, terdiri atas:

- a. Bagian Umum dan Keuangan;
- b. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
- c. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

Bagian Kedua

Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 83

- (1) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan, Perlengkapan, Urusan rumah tangga, kepegawaian, Ketertiban dan keamanan, Rumah jabatan Pimpinan dan memfasilitasi hubungan timbal balik DPRD dengan Pemerintah dan Masyarakat serta pendokumentasian dan publikasi Kegiatan.
- (2) Bagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - b. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - c. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - e. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - f. menyediakan fasilitasi fraksi DPRD;
 - g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
 - j. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - k. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - l. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - m. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - n. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - o. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - p. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - q. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;

- r. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- s. mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- t. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- u. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD; dan
- v. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 84

Bagian Umum dan Keuangan, terdiri atas:

- a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
- b. Subbagian Umum.

Pasal 85

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf a, mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan perencanaan;
 - b. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
 - c. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - d. merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - e. merencanakan pemverifikasian keuangan;
 - f. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - g. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/TU/LS;
 - h. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - i. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - j. merencanakan penatausahaan keuangan;
 - k. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - l. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
 - m. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - n. menganalisis laporan keuangan;
 - o. menganalisis laporan kinerja;
 - p. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
 - q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberika oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf b, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
 - b. melaksanakan kearsipan;
 - c. menyusun administrasi kepegawaian;

- d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai;
- h. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
- i. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
- j. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- k. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- l. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- m. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- n. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- o. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- p. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- q. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- r. melaksanakan pemeliharaansarana, prasarana dan gedung; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Ketiga
Bagian Persidangan dan Peundang-Undangan
Pasal 86

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan rapat-rapat, menyusun Risalah dan membuat Laporan Alat kelengkapan dewan, mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan Ranperda serta Pengelolaan Perpustakaan.
- (2) Bagian Persidangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
 - b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - c. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
 - d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
 - f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - g. menyusun risalah rapat;
 - h. mengoordinasikan pembahasan Raperda;
 - i. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris Masalah (DIM);
 - j. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
 - k. menyelenggarakan hubungan masyarakat;

- l. menyelenggarakan publikasi;
- m. menyelenggarakan keprotokolan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 87

Bagian Persidangan, terdiri atas:

- a. Subbagian Kajian Perundang-undangan; dan
- b. Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi.

Pasal 88

- (1) Subbagian Kajian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 huruf a, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kajian perundang-undangan;
 - b. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
 - c. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
 - d. membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda inisiatif;
 - e. merancang bahan pembahasan Perda;
 - f. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM); dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan.
- (2) Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 huruf b, mempunyai tugas:
 - a. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
 - b. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - c. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
 - d. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
 - f. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
 - g. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
 - h. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - i. merencanakan kegiatan DPRD;
 - j. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 89

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan, administrasi perjalanan dinas dan pembuatan laporan.
- (2) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- b. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan APBD/APBDP;
- c. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
- d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah;
- f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- h. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD; dan
- m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerja sama daerah.
- n. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
- o. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- p. menyelenggarakan publikasi;
- q. menyelenggarakan keprotokolan; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 90

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri atas:

- a. Subbagian Fasilitasi Penganggaran; dan
- b. Subbagian Fasilitasi Pengawasan.

Pasal 91

- (1) Subbagian Fasilitasi Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf a, mempunyai tugas:
 - a. merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - b. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
 - c. menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
 - d. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;

- e. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah;
 - f. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Fasilitasi Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf b, mempunyai tugas:
- a. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - b. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
 - c. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - d. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - e. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - f. memfasilitasi reses DPRD;
 - g. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - h. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - i. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
 - j. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 92

Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

STAF AHLI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 93

- (1) Gubernur dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli Gubernur berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 94

- (1) Staf Ahli Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (1) mempunyai tugas memberikan pertimbangan dalam perumusan kebijakan kepada Gubernur baik diminta ataupun tidak diminta.
- (2) Untuk membantu pelaksanaan tugas Staf Ahli Gubernur dapat dibentuk 1 (satu) subbagian tata usaha pada bagian yang membidangi urusan umum/ tata usaha.

Pasal 95

Staf Ahli Gubernur, terdiri atas:

- a. Staf Ahli bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
- c. Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 96

- (1) Staf Ahli bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan pertimbangan dalam perumusan kebijakan kepada gubernur baik diminta ataupun tidak diminta dibidang Pemerintahan, Hukum dan Politik.
- (2) Staf Ahli bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan pertimbangan dalam perumusan kebijakan kepada gubernur baik diminta ataupun tidak diminta dibidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan.
- (3) Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan pertimbangan dalam perumusan kebijakan kepada gubernur baik diminta ataupun tidak diminta dibidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 97

Struktur Organisasi Staf Ahli sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu

Eselonering

Pasal 98

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon I.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Madya.
- (2) Sekretaris DPRD, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli Gubernur merupakan jabatan eselon II.a atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Kepala Biro Sekretariat Daerah merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (4) Kepala Bagian merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan Administrator.
- (5) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan Pengawas.

Pasal 99

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98, pada Sekretariat Daerah dapat ditetapkan Jabatan Fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional pada Biro Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga fungsional perancang peraturan perundang-undangan dan jabatan fungsional lainnya yang terbagi dalam beberapa kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- (4) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (6) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengisian Jabatan

Pasal 100

- (1) Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah diisi oleh Pegawai Negeri Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pegawai Negeri Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator, dan jabatan pengawas pada Perangkat daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pegawai Negeri Sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Ketentuan mengenai kompetensi teknis dan kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Pengangkatan, Pemberhentian, Perpindahan Jabatan, Promosi,
serta Kenaikan Pangkat

Pasal 101

Pengangkatan, pemberhentian, perpindahan jabatan, promosi, serta kenaikan pangkat dalam dan dari jabatan struktural dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 102

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat.

Pasal 103

Setiap pimpinan dalam lingkup Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Perangkat Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 104

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan organisasi perangkat daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 105

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 106

Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan organisasi perangkat daerah dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

Pasal 107

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 108

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh Kepala Satuan Organisasi di bawahnya, dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 109

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2016 Nomor 46) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2018 Nomor 35) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku terhitung sejak tanggal pelantikan Pejabat Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 110

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan pelaksanaannya berlaku mulai 2 Januari 2021.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat.

Ditetapkan di Mamuju
pada tanggal 10 Agustus 2020
GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

H. M. ALI BAAL MASDAR

Diundangkan di Mamuju
pada tanggal 10 Agustus 2020
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT,

ttd

MUHAMMAD IDRIS

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT TAHUN 2020 NOMOR 33

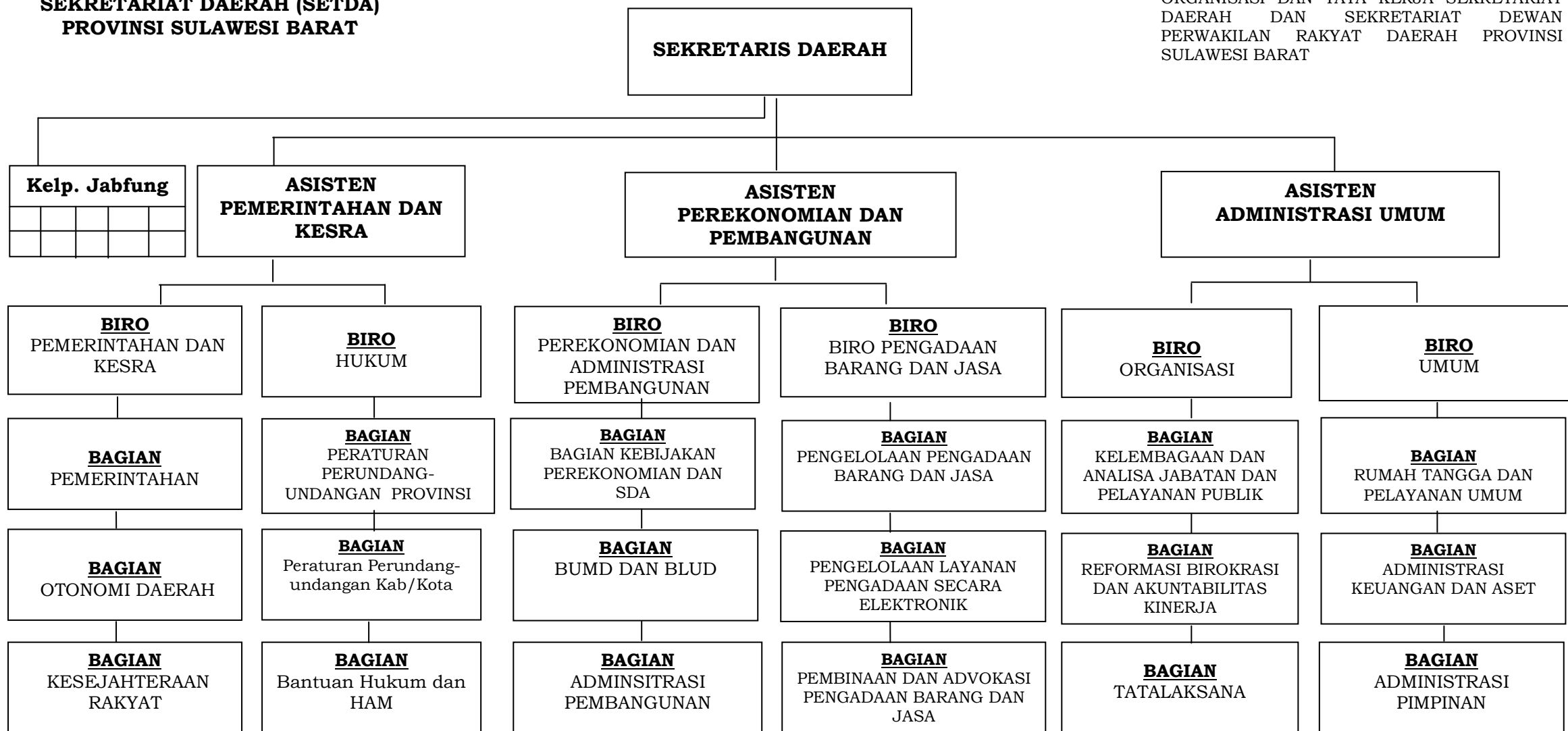
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

RAODAH, SH.MH
Pangkat : Pembina
NIP. : 19750630 200212 1 010

**STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH (SETDA)
PROVINSI SULAWESI BARAT**

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
 NOMOR : 32 TAHUN 2020
 TANGGAL : 10 AGUSTUS 2020
 TENTANG : KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 Plt. KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

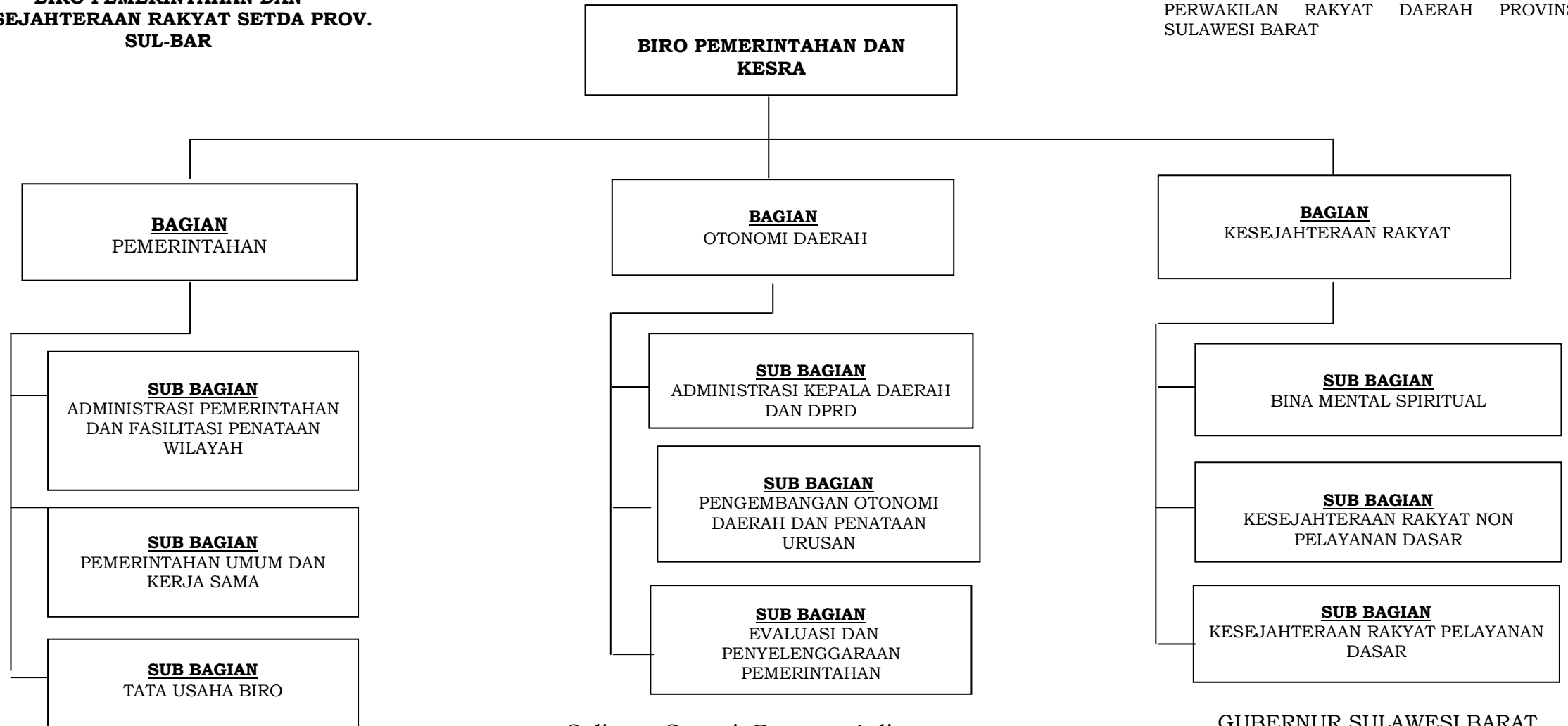
RAODAH, SH.MH
 Pangkat : Pembina
 NIP. : 19750630 200212 1 010

GUBERNUR SULAWESI BARAT,
 ttd

H. M. ALI BAAL MASDAR

**STRUKTUR ORGANISASI
BIRO PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT SETDA PROV.
SUL-BAR**

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
 NOMOR : 32 TAHUN 2020
 TANGGAL : 10 AGUSTUS 2020
 TENTANG : KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT



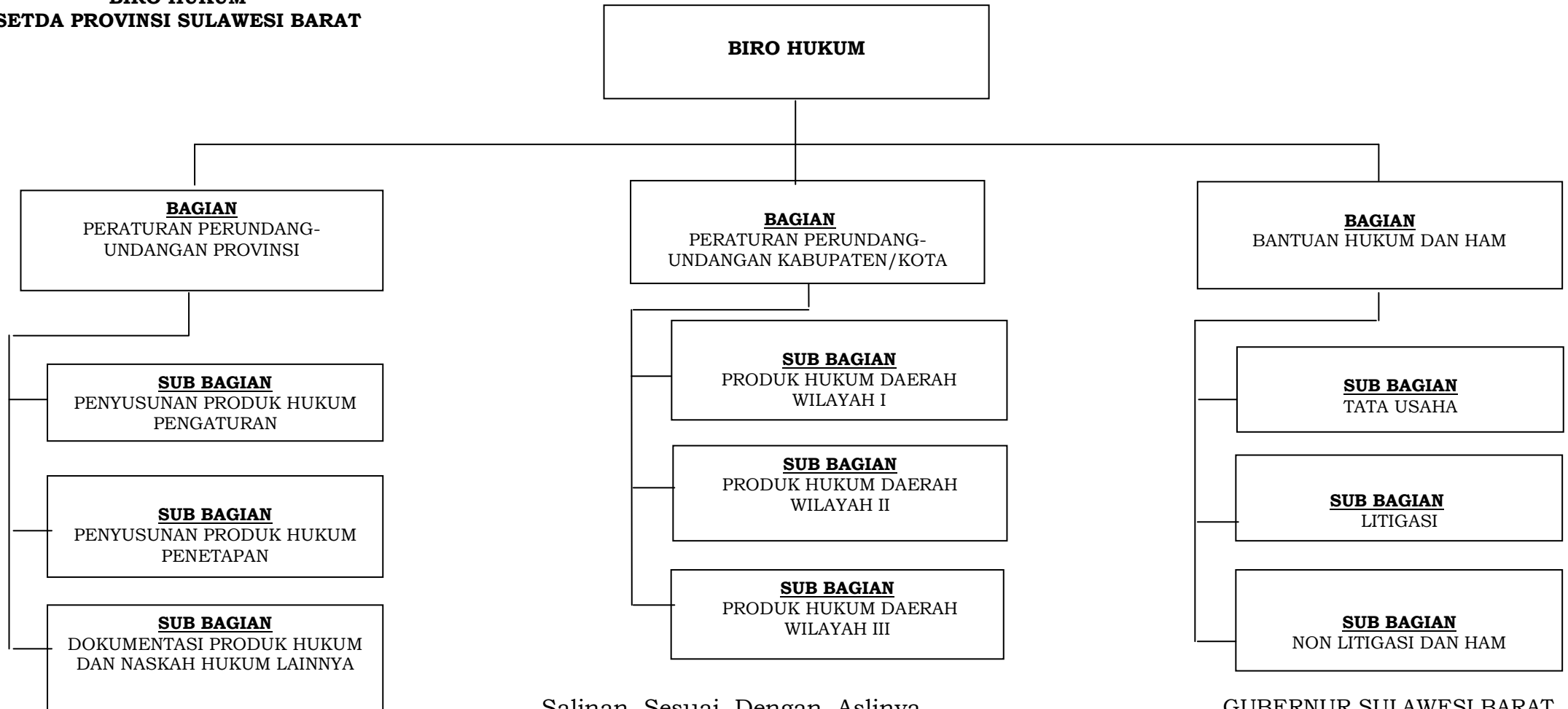
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 Plt. KEPALA BIRO HUKUM,
ttd

RAODAH, SH.MH
 Pangkat : Pembina
 NIP. : 19750630 200212 1 010

GUBERNUR SULAWESI BARAT,
 ttd
 H. M. ALI BAAL MASDAR

LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
 NOMOR : 32 TAHUN 2020
 TANGGAL : 10 AGUSTUS 2020
 TENTANG : KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT

**STRUKTUR ORGANISASI
 BIRO HUKUM
 SETDA PROVINSI SULAWESI BARAT**



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 Plt. KEPALA BIRO HUKUM,
ttd

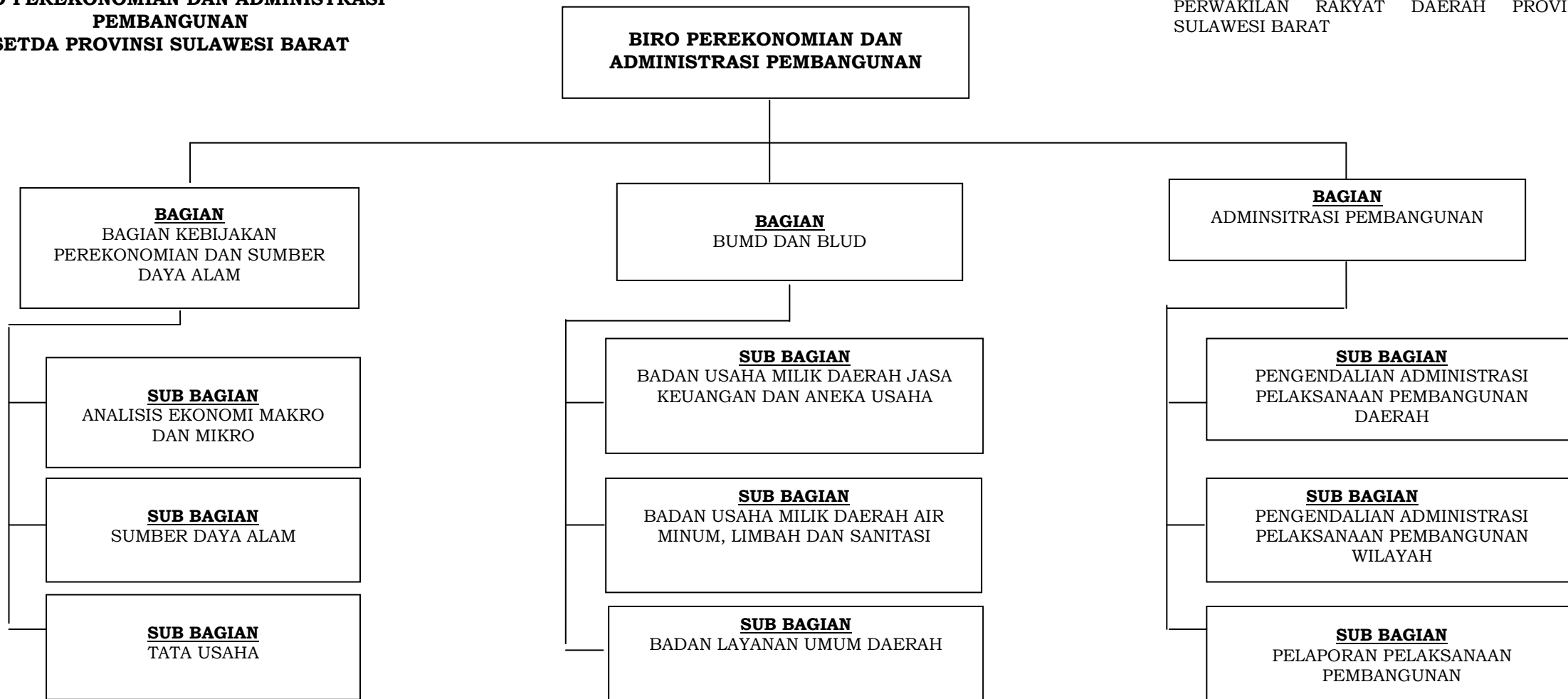
RAODAH, SH.MH
 Pangkat : Pembina
 NIP. : 19750630 200212 1 010

GUBERNUR SULAWESI BARAT,
 ttd

H. M. ALI BAAL MASDAR

**STRUKTUR ORGANISASI
 BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI
 PEMBANGUNAN
 SETDA PROVINSI SULAWESI BARAT**

LAMPIRAN IV : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
 NOMOR : 32 TAHUN 2020
 TANGGAL : 10 AGUSTUS 2020
 TENTANG : KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 Plt. KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

RAODAH, SH.MH
 Pangkat : Pembina
 NIP. : 19750630 200212 1 010

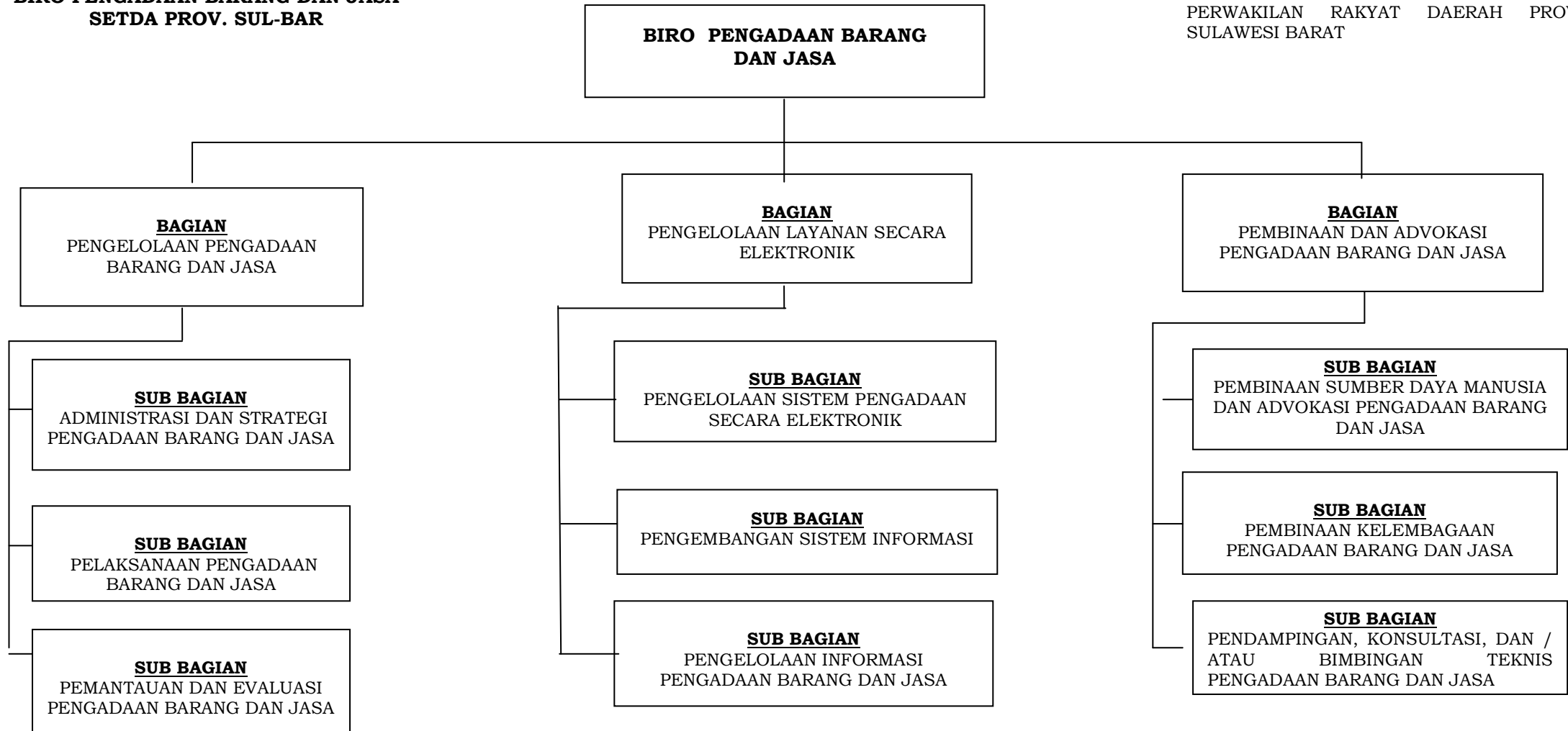
GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

H. M. ALI BAAL MASDAR

LAMPIRAN V : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
 NOMOR : 32 TAHUN 2020
 TANGGAL : 10 AGUSTUS 2020
 TENTANG : KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT

**STRUKTUR ORGANISASI
 BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
 SETDA PROV. SUL-BAR**



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 Plt. KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

RAODAH, SH.MH
 Pangkat : Pembina
 NIP. : 19750630 200212 1 010

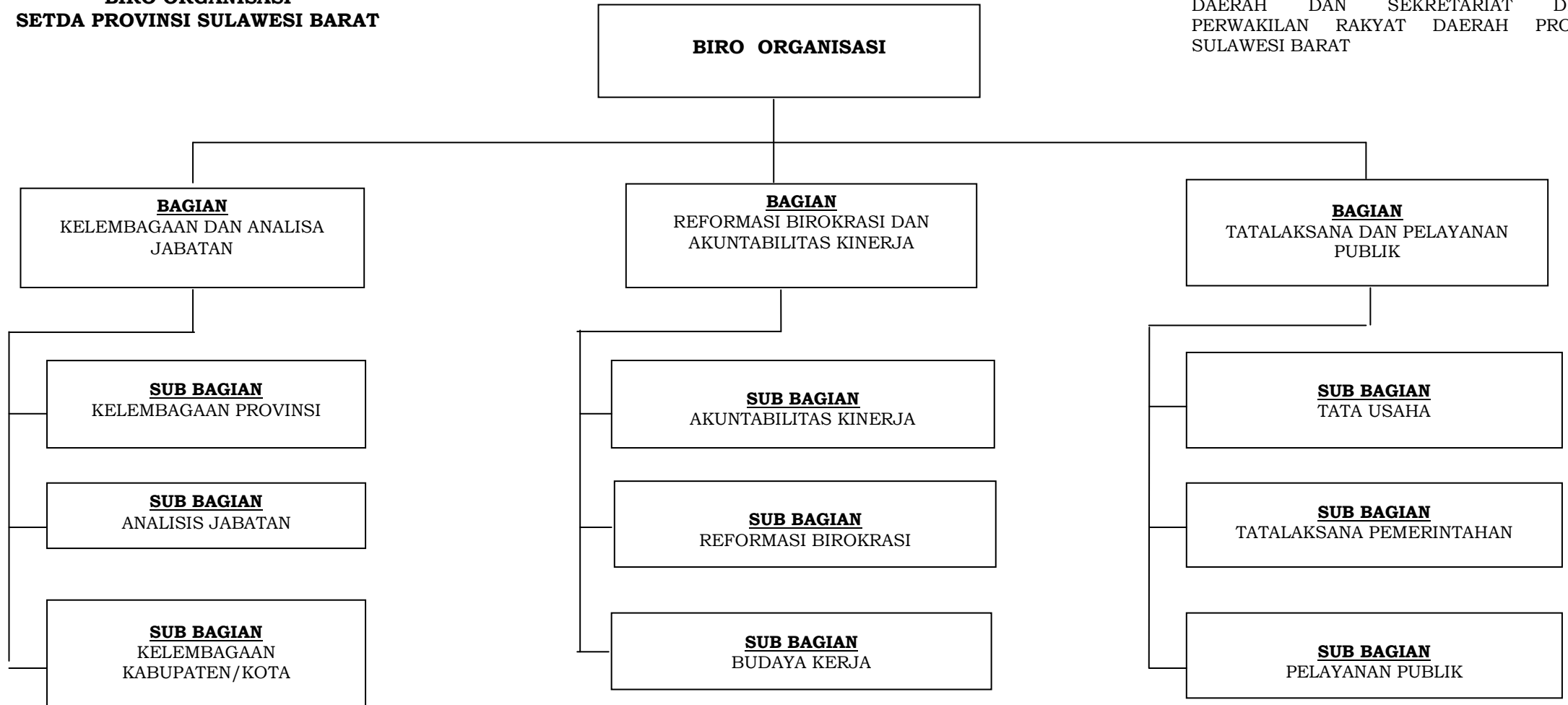
GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

H. M. ALI BAAL MASDAR

**STRUKTUR ORGANISASI
BIRO ORGANISASI
SETDA PROVINSI SULAWESI BARAT**

LAMPIRAN VI : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
 NOMOR : 32 TAHUN 2020
 TANGGAL : 10 AGUSTUS 2020
 TENTANG : KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 Plt. KEPALA BIRO HUKUM,
ttd

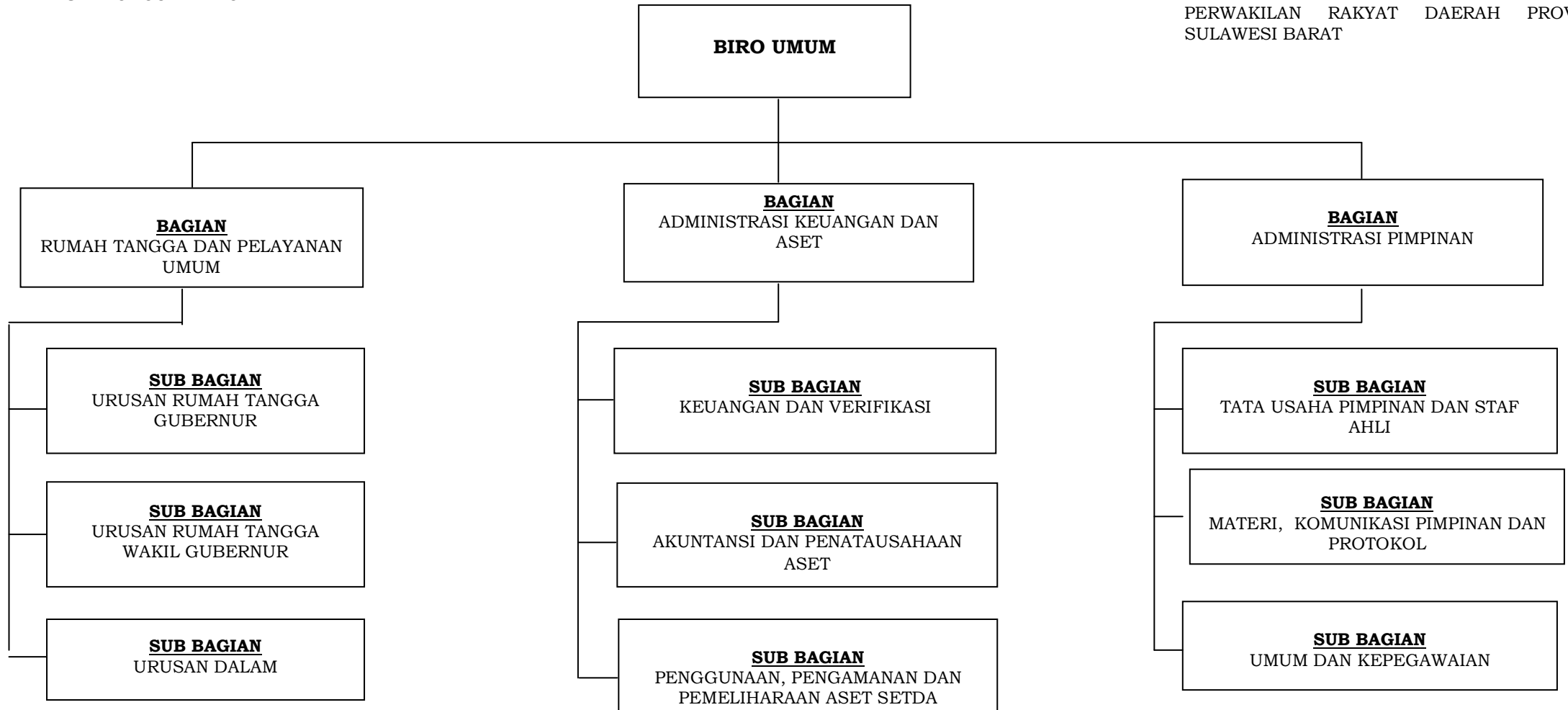
RAODAH, SH.MH
 Pangkat : Pembina
 NIP. : 19750630 200212 1 010

GUBERNUR SULAWESI BARAT,
 ttd

H. M. ALI BAAL MASDAR

**STRUKTUR ORGANISASI
BIRO UMUM SETDA
PROVINSI SULAWESI BARAT**

LAMPIRAN VII : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
 NOMOR : 32 TAHUN 2020
 TANGGAL : 10 AGUSTUS 2020
 TENTANG : KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 Plt. KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

RAODAH, SH.MH
 Pangkat : Pembina
 NIP. : 19750630 200212 1 010

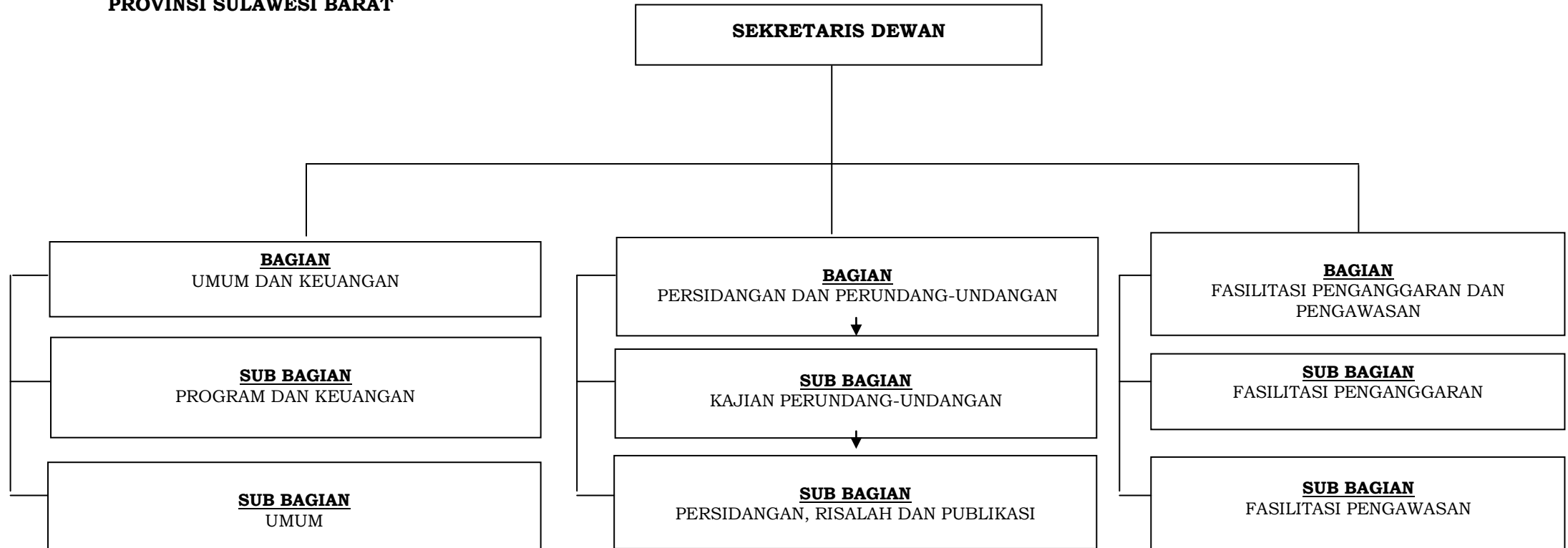
GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

H. M. ALI BAAL MASDAR

LAMPIRAN VIII : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR : 32 TAHUN 2020
TANGGAL : 10 AGUSTUS 2020
TENTANG : KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT

**STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRD
PROVINSI SULAWESI BARAT**



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,
ttd

RAODAH, SH.MH
Pangkat : Pembina
NIP. : 19750630 200212 1 010

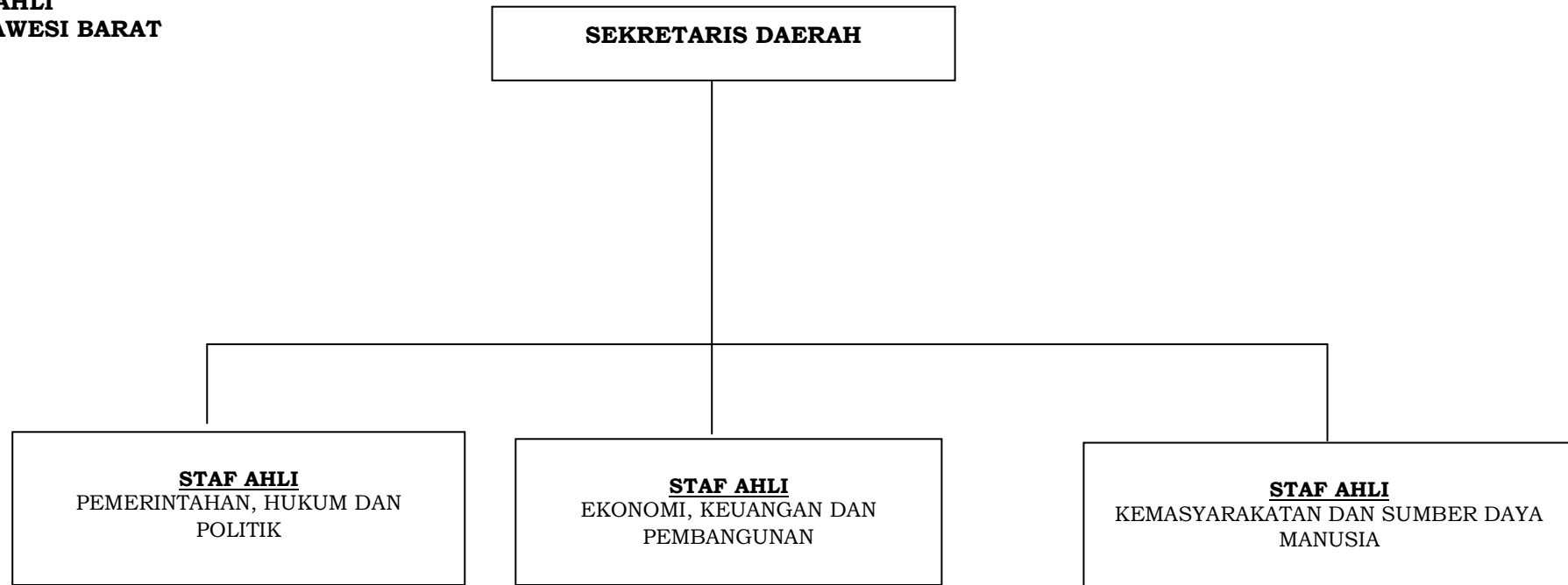
GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

H. M. ALI BAAL MASDAR

LAMPIRAN IX : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR : 32 TAHUN 2020
TANGGAL : 10 AGUSTUS 2020
TENTANG : KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT

**STRUKTUR ORGANISASI
STAF AHLI
PROVINSI SULAWESI BARAT**



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,
ttd

RAODAH, SH.MH
Pangkat : Pembina
NIP. : 19750630 200212 1 010

GUBERNUR SULAWESI BARAT,
ttd
H. M. ALI BAAL MASDAR