

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR 68 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR SUMATERA BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 128);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Barat.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Barat.
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah.
8. Biro adalah Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat.
9. Bagian adalah Bagian pada Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat.
11. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang ditinjau dari sudut fungsinya harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Pemerintah Daerah.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

Pasal 3

Susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagai berikut :

- a. Sekretaris Daerah, membawahi :
 1. Asisten Pemerintahan;
 2. Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesra; dan
 3. Asisten Administrasi Umum;
- b. Asisten Pemerintahan, membawahi:
 1. Biro Pemerintahan;
 2. Biro Hukum; dan
 3. Biro Humas.
- c. Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesra, membawahi:
 1. Biro Perekonomian;
 2. Biro Bina Mental dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 3. Biro Kerjasama dan Rantau.
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahi:
 1. Biro Organisasi;
 2. Biro Umum; dan
 3. Biro Administrasi Pengadaan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Pasal 4

Staf Ahli Gubernur terdiri dari:

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

Pasal 5

(1) Biro Pemerintahan, membawahi:

- a. Bagian Otonomi Daerah, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Pelaporan;
 2. Sub Bagian Fasilitasi Urusan Pemerintahan; dan
 3. Sub Bagian Evaluasi Kinerja.

- b. Bagian Administrasi Pemerintahan, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Daerah Otonom;
 - 2. Sub Bagian Pemerintah Nagari/Desa; dan
 - 3. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan.
 - c. Bagian Fasilitasi dan Koordinasi Pemerintahan, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Fasilitasi dan Hubungan Antar Lembaga;
 - 2. Sub Bagian Koordinasi Pemerintahan; dan
 - 3. Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Biro Hukum, membawahi:
- a. Bagian Dokumentasi, Bantuan Hukum dan HAM, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Penanganan Sengketa Hukum;
 - 2. Sub Bagian Bantuan dan Perlindungan Hukum; dan
 - 3. Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan.
 - b. Bagian Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum Daerah Provinsi I;
 - 2. Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum Daerah Provinsi II; dan
 - 3. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
 - c. Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Daerah Kabupaten/ Kota, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota Wilayah I;
 - 2. Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota Wilayah II; dan
 - 3. Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota Wilayah III;
- (3) Biro Humas, membawahi:
- a. Bagian Penyelenggaraan Informasi Pimpinan, terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Liputan; dan
 - 2. Sub Bagian Dokumentasi.
 - b. Bagian Analisa Kebijakan dan Media, terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Analisa Kebijakan; dan
 - 2. Sub Bagian Media Massa.

- c. Bagian Pengelolaan Administrasi Informasi, terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - 2. Sub Bagian Sarana dan Prasarana.
- (4) Biro Perekonomian, membawahi:
 - a. Bagian Bina Sarana Perekonomian, terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Bina Sarana Perekonomian;
 - 2. Sub Bagian Bina BUMD, Inflasi Daerah dan Data Perekonomian; dan
 - 3. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
 - b. Bagian Bina Produksi dan Pemasaran, terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Bina Produksi Primer;
 - 2. Sub Bagian Bina Pengembangan Produk Olahan; dan
 - 3. Sub Bagian Bina Pemasaran, Perlindungan Konsumen dan Promosi.
 - c. Bagian Bina Kelembagaan Ekonomi, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Bina Kelembagaan Ekonomi Daerah;
 - 2. Sub Bagian Koperasi dan UMKM; dan
 - 3. Sub Bagian Bina Pemberdayaan Ekonomi.
- (5) Biro Bina Mental dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 - a. Bagian Bina Mental, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Pendidikan Non Formal Keagamaan;
 - 2. Sub Bagian Bina Kehidupan Sosial dan Keagamaan; dan
 - 3. Sub Bagian Bina Kelembagaan Agama.
 - b. Bagian Pengembangan Generasi Muda dan Tata Usaha, terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Tata Usaha;
 - 2. Sub Bagian Data dan Pelaporan; dan
 - 3. Sub Bagian Pengembangan Generasi Muda.
 - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Penanganan Masalah sosial dan Dampak Bencana;
 - 2. Sub Bagian Kesehatan dan Pendidikan; dan
 - 3. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial.

- (6) Biro Kerjasama dan Rantau, membawahi:
- a. Bagian Rantau, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Jaringan Komunikasi Rantau;
 2. Sub Bagian Bina Ekonomi Ranah dan Rantau; dan
 3. Sub Bagian Bina Sosial Budaya Ranah dan Rantau.
 - b. Bagian Kerjasama Luar Negeri, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Kerjasama Pemerintah Luar Negeri;
 2. Sub Bagian Data dan Pelaporan Kerjasama; dan
 3. Sub Bagian Kerjasama Pihak Ketiga.
 - c. Bagian Kerjasama Antar Daerah, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Kerjasama Antar Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 2. Sub Bagian Kerjasama Daerah dan Kementerian/Lembaga; dan
 3. Sub Bagian Tata Usaha.
- (7) Biro Organisasi, membawahi:
- a. Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Kelembagaan Provinsi;
 2. Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian Kabupaten/Kota; dan
 3. Sub Bagian Analisis Jabatan.
 - b. Bagian Pengembangan Kinerja, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi;
 2. Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja; dan
 3. Sub Bagian Kepegawaian Setda.
 - c. Bagian Ketatalaksanaan, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Tata Usaha;
 2. Sub Bagian Pelayanan Publik; dan
 3. Sub Bagian Prosedur Tata Kerja dan Standarisasi.
- (8) Biro Umum, membawahi:
- a. Bagian Perlengkapan dan Kesekretariatan, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perlengkapan;
 2. Sub Bagian Analisa Kebutuhan; dan
 3. Sub Bagian Pemeliharaan dan Penghapusan.

- b. Bagian Rumah Tangga dan Keprotokolan, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Urusan Dalam;
 - 2. Sub Bagian Rumah Tangga dan Tata Usaha Pimpinan; dan
 - 3. Sub Bagian acara dan Pelayanan Tamu.
 - c. Bagian Tata Usaha dan Keuangan, terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Tata Usaha, Perencanaan dan Program;
 - 2. Sub Bagian Penataan Usaha Keuangan Setda; dan
 - 3. Sub Bagian Verifikasi, Pelaporan dan Penerimaan Retribusi.
- (9) Biro Administrasi Pengadaan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah, membawahi :
- a. Bagian Bina Sarana, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Tata Usaha;
 - 2. Sub Bagian Perencanaan, Pengadaan dan Barang Milik Daerah; dan
 - 3. Sub Bagian Fasilitasi dan Pembinaan.
 - b. Bagian Layanan Pengadaan, terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Jasa Konstruksi;
 - 2. Sub Bagian Jasa Konsultasi; dan
 - 3. Sub Bagian Barang dan Jasa Lainnya.
 - c. Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - 2. Sub Bagian Pemanfaatan Barang Milik Daerah; dan
 - 3. Sub Bagian Perubahan Status Hukum.

Pasal 6

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat Daerah

Pasal 7

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengkoordinasian 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.

Bagian Kedua

Sekretaris Daerah

Pasal 8

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan, memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas pokok Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan, perumusan, penetapan, pengaturan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi tugas OPD Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah, Rumah Sakit Daerah, Lembaga Lain, dan Staf Ahli di lingkungan Pemerintah Daerah;

- c. penyelenggaraan pembinaan teknis administratif kepada Inspektorat; dan
 - d. penyelenggaraan tugas lain dari Gubernur sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sekretaris Daerah :
- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Sekretariat Daerah;
 - b. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah;
 - c. menyelenggarakan perumusan, penetapan, pengaturan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah, meliputi bidang pemerintahan, ekonomi dan kesra, dan administrasi umum;
 - d. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi tugas OPD sekretariat DPRD, dinas daerah, inspektorat, badan perencanaan pembangunan daerah, lembaga teknis daerah, satuan polisi pamong praja, rumah sakit daerah, lembaga lain, dan staf ahli di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. menyelenggarakan pembinaan teknis administratif kepada inspektorat;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait; dan
 - g. menyelenggarakan tugas kedinasan lain dari Gubernur sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Staf Ahli

Pasal 9

- (1) Staf Ahli mempunyai tugas pokok memberikan telaahan hukum dan politik, pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia, serta ekonomi dan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan perumusan bahan telaahan hukum dan politik, pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan sumberdaya manusia, serta ekonomi dan keuangan;
- b. penyelenggaraan dan pemberian telaahan hukum dan politik, pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan sumberdaya manusia, serta ekonomi dan keuangan; dan
- c. penyelenggaraan tugas kedinasan lain dari gubernur sesuai dengan bidang tugas, di luar tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Staf Ahli:

- a. menyelenggarakan telaahan hukum, politik dan pemerintahan, di luar tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
- b. menyelenggarakan telaahan pembangunan, di luar tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah;
- c. menyelenggarakan telaahan kemasyarakatan dan sumberdaya manusia, di luar tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah;
- d. menyelenggarakan telaahan ekonomi dan keuangan, di luar tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah;
- e. menyelenggarakan hubungan kerja dengan OPD yang bersifat konsultasi dan koordinasi dalam menyusun telaahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
- f. menyelenggarakan tugas lain dari Gubernur, sesuai dengan bidang tugas, di luar tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

Bagian Keempat

Asisten Pemerintahan

Pasal 10

- (1) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan umum koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan, otonomi daerah dan kerjasama, hukum dan hak asasi manusia, kehumasan serta bidang tugas OPD yang terkait.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerjasama, hukum dan hak asasi manusia, humas serta bidang tugas OPD terkait;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pemerintahan, otonomi daerah dan kerjasama, hukum dan hak asasi manusia, humas serta bidang tugas OPD terkait; dan
 - c. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Asisten Pemerintahan :
- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Asisten Pemerintahan;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum pemerintahan, otonomi daerah dan kerjasama, hukum dan hak asasi manusia, humas protokol serta bidang tugas OPD terkait;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pemerintahan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi hukum dan hak asasi manusia;
 - e. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi humas;
 - f. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi tugas pokok OPD terkait;
 - g. menyelenggarakan telaahan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Biro Pemerintahan

Pasal 11

- (1) Biro Pemerintahan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian serta pelayanan administratif terhadap pelaksanaan Otonomi Daerah,

Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan serta Fasilitasi dan Koordinasi Pemerintahan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Biro Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum Otonomi Daerah, penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan serta fasilitasi Kepala Daerah, DPRD dan Koordinasi Pemerintahan;
- b. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi Otonomi Daerah, penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan serta fasilitasi Kepala Daerah, DPRD dan Koordinasi Pemerintahan; dan
- c. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi Otonomi Daerah, penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan serta fasilitasi Kepala Daerah, DPRD dan Koordinasi Pemerintahan.

(3) Rincian tugas Biro Pemerintahan :

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Biro Pemerintahan;
- b. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum Otonomi Daerah, Administrasi Pemerintahan serta Kepala Daerah, DPRD dan Koordinasi Pemerintahan;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi Otonomi Daerah, Administrasi Pemerintahan serta Kepala Daerah, DPRD dan Koordinasi Pemerintahan;
- d. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi Otonomi Daerah, Administrasi Pemerintahan serta Kepala Daerah, DPRD dan Koordinasi Pemerintahan;
- e. menyelenggarakan perumusan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKPD, RKT, Perjanjian Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Kinerja Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD) Biro;
- f. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- g. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren pada tingkat Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota di Sumatera Barat
- h. menyelenggarakan dan memfasilitasi penataan daerah otonom;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi kecamatan;
- j. menyelenggarakan penyusunan LKPJ Kepala Daerah Provinsi Sumatera Barat;
- k. menyelenggarakan penyusunan LPPD Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat;
- l. menyelenggarakan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- m. memfasilitasi penegasan Batas Provinsi, Kabupaten/Kota dan Nagari/Desa;
- n. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan nagari/desa;
- o. memfasilitasi pelaksanaan Pemilihan Presiden, Pemilihan Legislatif dan Pemilihan Umum Kepala Daerah;
- p. memfasilitasi koordinasi Pemerintah Provinsi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota;
- q. melaksanakan pengelolaan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi ketatausahaan Biro Pemerintahan;
- r. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Biro Pemerintahan;
- s. menyelenggarakan koordinasi dengan Kabupaten/Kota;
- t. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- u. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Biro Hukum

Pasal 12

- (1) Biro Hukum mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi di bidang peraturan perundang-undangan, dokumentasi, bantuan hukum dan HAM, serta pembinaan dan pengawasan produk hukum daerah kabupaten/kota.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Hukum mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum peraturan perundang-undangan, dokumentasi, bantuan hukum dan HAM, serta pembinaan dan pengawasan produk hukum daerah kabupaten/kota;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi peraturan perundang-undangan, dokumentasi, bantuan hukum dan HAM, dan pembinaan dan pengawasan produk hukum daerah kabupaten/kota; dan
 - c. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi peraturan perundang-undangan, dokumentasi, bantuan hukum dan HAM, dan pembinaan dan pengawasan produk hukum daerah kabupaten/kota.
- (3) Rincian Tugas Biro Hukum :
- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Biro Hukum; menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum peraturan perundang-undangan, Bantuan Hukum dan HAM, Bina Produk Hukum Kabupaten/Kota serta Dokumentasi dan Perpustakaan;
 - b. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi peraturan perundang-undangan;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi bantuan hukum dan ham;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi bina produk hukum kabupaten/kota;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi dokumentasi dan perpustakaan;
 - f. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan penataan, penyusunan dan pembentukan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan dokumentasi dan perpustakaan;

- h. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan bina produk hukum kabupaten/kota;
- i. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan bantuan hukum litigasi serta penghormatan pemenuhan dan perlindungan hak asasi manusia;
- j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, bina produk hukum kabupaten/kota serta dokumentasi dan perpustakaan;
- l. menyelenggarakan evaluasi terhadap peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, bina produk hukum kabupaten/kota serta dokumentasi dan perpustakaan;
- m. menyelenggarakan ketatausahaan Biro;
- n. menyelenggarakan perumusan bahan Rencana Strategis, LAKIP, LKPJ dan LPPD Biro;
- o. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan biro hukum;
- p. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Biro Humas

Pasal 13

- (1) Biro Humas mempunyai tugas memvalidasi, mengkoordinasikan, mempromosikan, memimpin, menetapkan program dan pelayanan serta evaluasi kegiatan hubungan masyarakat dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Humas mempunyai fungsi:
 - a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID pembantu OPD;

- b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi kepada publik;
 - c. memverifikasi bahan informasi publik;
 - d. melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
 - e. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; dan
 - f. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.
- (3) Rincian tugas Biro Humas :
- a. menyelenggarakan perumusan, program dan penetapan program kerja biro humas;
 - b. merumuskan bahan kebijakan umum dan koordinasi serta fasilitasi hubungan masyarakat;
 - c. melakukan promosi dan kepemimpinan pemerintah daerah;
 - d. menghimpun kegiatan penyelenggaraan pemerintah daerah;
 - e. menyelenggaraan pelaporan dan evaluasi hubungan masyarakat;
 - f. menyelenggarakan penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintah daerah;
 - g. menyelenggarakan kegiatan pengolahan bahan-bahan informasi pimpinan penyelenggaraan pemerintah daerah;
 - h. menyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi kemitraan dengan media massa dan pemanfaatan sarana dan prasana teknologi informasi dilingkungan sekretariat daerah;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
 - j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan; dan
 - k. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Asisten Perkonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 14

- (1) Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam

merumuskan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan administrasi perekonomian, pembangunan, Kesejahteraan Rakyat dan bina mental serta bidang tugas OPD terkait.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum bidang administrasi perekonomian, pembangunan, Kesejahteraan Rakyat dan bina mental serta bidang tugas OPD terkait;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi di bidang administrasi perekonomian, pembangunan, Kesejahteraan Rakyat dan bina mental serta bidang tugas OPD terkait; dan
- c. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi di bidang administrasi perekonomian, pembangunan, kesejahteraan rakyat dan bina mental serta bidang tugas OPD terkait.

(3) Rincian tugas Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat :

- a. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan program kerja Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum administrasi perekonomian, pembangunan, Kesejahteraan Rakyat dan bina mental serta bidang tugas OPD terkait;
- c. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pelaporan dan evaluasi administrasi perekonomian;
- d. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pelaporan dan evaluasi administrasi pembangunan;
- e. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pelaporan dan evaluasi bina mental;
- f. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pelaporan dan evaluasi bidang tugas OPD terkait;
- g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- i. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
dan

Paragraf 1

Biro Perekonomian

Pasal 15

- (1) Biro Perekonomian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pelaporan dan evaluasi bina sarana perekonomian, bina produksi, bina pemasaran dan kelembagaan ekonomi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Perekonomian mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan bahan kebijakan umum bina sarana perekonomian, bina produksi dan pemasaran, dan bina kelembagaan ekonomi Daerah;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi bina sarana perekonomian, bina produksi dan pemasaran, dan bina kelembagaan ekonomi daerah; dan
 - c. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi bina sarana perekonomian, bina produksi dan pemasaran, dan bina kelembagaan ekonomi daerah;
- (3) Rincian tugas Biro Perekonomian :
 - a. menyusun dan mengkoordinasikan rencana dan program kerja Biro Perekonomian;
 - b. menyelenggarakan perumusan bahan kajian umum bina sarana perekonomian, bina produksi dan pemasaran, dan bina kelembagaan ekonomi daerah;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi Bina sarana perekonomian;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi Bina produksi dan pemasaran;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi Bina kelembagaan ekonomi dan pengembangan ekonomi daerah;

- f. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi bina sarana perekonomian, bina produksi dan pemasaran, dan bina kelembagaan dan pengembangan ekonomi daerah;
- g. menyelenggarakan perumusan bahan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD Biro Perekonomian;
- h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. menyelenggarakan perumusan bahan rekomendasi lingkup administrasi perekonomian;
- j. menyelenggarakan penghimpunan laporan dari OPD terkait sebagai bahan kebijakan;
- k. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Biro Perekonomian;
- l. menyelenggarakan pengembangan teknologi informasi untuk mendukung peningkatan kinerja
- m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Biro Kerjasama dan Rantau

Pasal 16

- (1) Biro Kerjasama dan Rantau mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Kerjasama dan Rantau.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Kerjasama dan Rantau mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan bahan kebijakan umum administrasi Kerjasama dan Rantau;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan Kerjasama dan Rantau; dan

- c. penyelenggaraan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kerjasama antar Daerah/Lembaga, Luar Negeri dan Pihak ketiga.
- (3) Rincian tugas Biro Kerjasama dan Rantau:
- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja biro Kerjasama dan Rantau;
 - b. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum administrasi Kerjasama dan Rantau bidang Ekonomi, sosial budaya;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi, pemantauan, pembinaan dan penjajakan kerjasama rantau;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi, pemantauan dan pelaporan Kerjasama dan Rantau ;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi, pemantauan ranah dan rantau bidang Ekonomi, sosial budaya.
 - f. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi, pemantauan bidang kerjasama dalam Daerah dan luar Negeri;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi, jaringan komunikasi Ranah dan Rantau
 - h. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi Kerjasama Luar Negeri dan Pihak Ketiga
 - i. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama antar Daerah/Provinsi/Kabupaten/Kota/ Kementrian / lembaga dan organisasi
 - j. menyelenggarakan pengelolaan data, Kerjasama dan Rantau
 - k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. menyelenggarakan ketatausahaan biro;
 - m. menyelenggarakan perumusan bahan Rencana Strategis, LAKIP, LKPJ, dan LPPD Biro;
 - n. menyelenggarakan Evaluasi dan pelaporan kegiatan Biro Kerjasama dan Rantau;
 - o. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan

- p. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pragraf 3

Biro Bina Mental dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 17

- (1) Biro Bina Mental dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum dan pengoordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi bina mental, pengembangan generasi muda dan tata usaha serta kesejahteraan rakyat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Bina Mental dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan bahan kebijakan umum bina mental, pengembangan generasi muda dan tata usaha serta kesejahteraan rakyat;
 - b. penyelenggaraan pengoordinasi dan fasilitasi bina mental, pengembangan generasi muda dan tata usaha serta kesejahteraan rakyat; dan
 - c. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi bina mental, pengembangan generasi muda dan tata usaha serta kesejahteraan rakyat.
- (3) Rincian tugas Biro Bina Mental dan Kesejahteraan Rakyat:
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Biro Bina Mental dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum bina mental, pengembangan generasi muda dan tata usaha serta kesejahteraan rakyat;
 - c. menyelenggarakan pengoordinasi dan fasilitasi bina mental;
 - d. menyelenggarakan pengoordinasi dan fasilitasi pengembangan generasi muda dan tata usaha;

- e. menyelenggarakan pengoordinasi dan fasilitasi kesejahteraan rakyat;
- f. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. menyelenggarakan ketatausahaan biro;
- h. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi pelayanan bina mental, pengembangan generasi muda dan tata usaha serta kesejahteraan rakyat;
- i. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Biro Bina Mental dan Kesejahteraan Rakyat;
- j. menyelenggarakan pengoordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- k. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Asisten Administrasi Umum

Pasal 18

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan umum dan koordinasi, perumusan bahan Rencana Strategis, serta pengendalian bidang organisasi, keuangan, perlengkapan, umum, pengadaan dan pengelolaan barang milik daerah serta bidang tugas OPD terkait.
- (2) Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan organisasi dan administrasi umum serta bidang tugas OPD terkait;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi organisasi, administrasi umum serta bidang tugas OPD terkait; dan
 - c. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi organisasi, administrasi umum serta bidang tugas OPD terkait.
- (3) Rincian tugas Asisten Administrasi Umum:
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Asisten Administrasi ;

- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan organisasi, administrasi umum serta bidang tugas OPD terkait;
- c. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pelaporan dan evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ, LPPD dan RKA dan DPA;
- d. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pelaporan dan evaluasi administrasi;
- e. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pelaporan dan evaluasi urusan umum;
- f. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pelaporan dan evaluasi bidang tugas OPD terkait;
- g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- i. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Biro Organisasi

Pasal 19

- (1) Biro Organisasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi kelembagaan dan analisis jabatan, Pengembangan Kinerja dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Organisasi mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum kelembagaan dan analisis jabatan, Pengembangan kinerja serta ketatalaksanaan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi kelembagaan dan analisis jabatan, Pengembangan kinerja serta ketatalaksanaan; dan
 - c. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan analisis jabatan, Pengembangan kinerja serta ketatalaksanaan.

(3) Rincian tugas Biro Organisasi:

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja biro organisasi;
- b. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum dan koordinasi serta fasilitasi kelembagaan dan analisis jabatan, Pengembangan kinerja serta ketatalaksanaan;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi kelembagaan dan analisis jabatan;
- d. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kinerja;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi ketatalaksanaan;
- f. menyelenggarakan ketatausahaan Biro;
- g. menyelenggarakan perumusan bahan Rencana Strategis, LAKIP, LKPJ, dan LPPD Biro;
- h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kelembagaan dan analisis jabatan, Pengembangan kinerja serta ketatalaksanaan;
- j. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan biro organisasi;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- l. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Biro Umum

Pasal 20

- (1) Biro Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan perencanaan dan program sekretariat daerah, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi kebutuhan perlengkapan setda, tata usaha, keuangan sekretariat daerah, rumah tangga, tata usaha pimpinan, keprotokolan dan pelayanan tamu Pemda.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada point (1), Biro Umum mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum kebutuhan perlengkapan setda, tata usaha, perencanaan dan program setda, keuangan setda, rumah tangga, tata usaha pimpinan, keprotokolan dan pelayanan tamu Pemda;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi kebutuhan perlengkapan setda, tata usaha, perencanaan dan program setda, keuangan setda, rumah tangga, tata usaha pimpinan, keprotokolan dan pelayanan tamu Pemda; dan
 - c. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kebutuhan perlengkapan setda, tata usaha, perencanaan dan program setda, keuangan setda, rumah tangga, tata usaha pimpinan, keprotokolan dan pelayanan tamu Pemda.
- (3) Rincian tugas Biro Umum
- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan perencanaan dan program kerja biro umum dan setda;
 - b. merumuskan bahan kebijakan umum dan koordinasi serta fasilitasi kebutuhan perlengkapan setda, tata usaha, tata usaha pimpinan, keuangan setda, rumah tangga, keprotokolan dan pelayanan tamu Pemda;
 - c. menyelenggarakan analisis, koordinasi dan inventarisasi kebutuhan perlengkapan setda;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi tata usaha dan keuangan setda;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi rumah tangga, keprotokolan dan pelayanan tamu Pemda;
 - f. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kebutuhan perlengkapan setda, tata usaha, perencanaan dan program setda, keuangan setda, rumah tangga, tata usaha pimpinan, keprotokolan dan pelayanan tamu Pemda;
 - g. menyelenggarakan perumusan bahan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ, LPPD dan RKA dan DPA;

- h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Biro Umum;
- j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pragraf 3

Biro Administrasi Pengadaan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 21

- (1) Biro Administrasi Pengadaan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan pengkajian bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pelaporan pelaksanaan bina sarana, layanan pengadaan, pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Administrasi Pengadaan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum binasarana, layanan pengadaan, pengelolaan barang milik daerah;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi binasarana, layanan pengadaan, pengelolaan barang milik daerah; dan
 - c. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi binasarana, layanan pengadaan, pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Rincian Tugas Biro Administrasi Pengadaan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah :
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Biro Administrasi Pengadaan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah ;
 - b. merumuskan bahan kebijakan umum dan koordinasi serta fasilitasi binasarana, layanan pengadaan, pengelolaan barang milik daerah ;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi binasarana, layanan pengadaan, dan pengelolaan barang milik daerah ;

- d. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi binasarana, layanan pengadaan, pengelolaan barang milik daerah ;
- e. menyelenggarakan perumusan bahan Rencana Strategis, LAKIP, LKPJ dan LPPD Biro ;
- f. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan ;
- g. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Biro Administrasi Pengadaan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- i. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.

Bagian Kedelapan

Tata Kerja

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten, Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian

dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah, serta instansi lain di luar Sekretariat Daerah, sesuai dengan tugas pokok.

- (2) Sekretaris Daerah wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Sekretaris Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris Daerah dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Daerah dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya.

Pasal 24

- (1) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan melaksanakan tugasnya, maka diwakili oleh Asisten sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam hal Asisten berhalangan melaksanakan tugasnya, maka diwakili oleh Kepala Biro dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Ketentuan mengenai uraian tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah, ditetapkan dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

Pasal 27

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 23 November 2016
GUBERNUR SUMATERA BARAT,

ttd

IRWAN PRAYITNO

Diundangkan di Padang
pada tanggal 23 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT

ttd

ALI ASMAR,

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN 2016

NOMOR 68

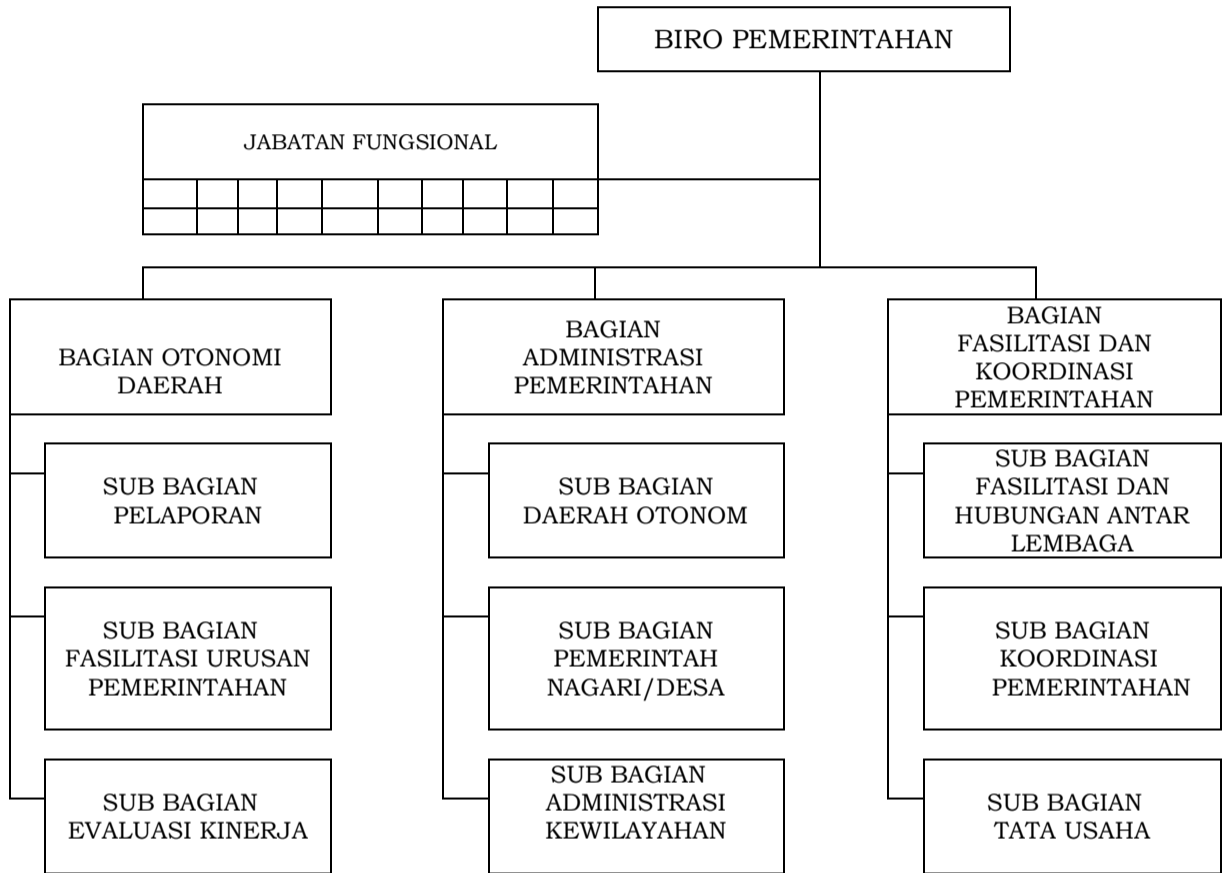
LAMPIRAN I

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR TAHUN 2016

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BIRO PEMERINTAHAN



GUBERNUR SUMATERA BARAT,

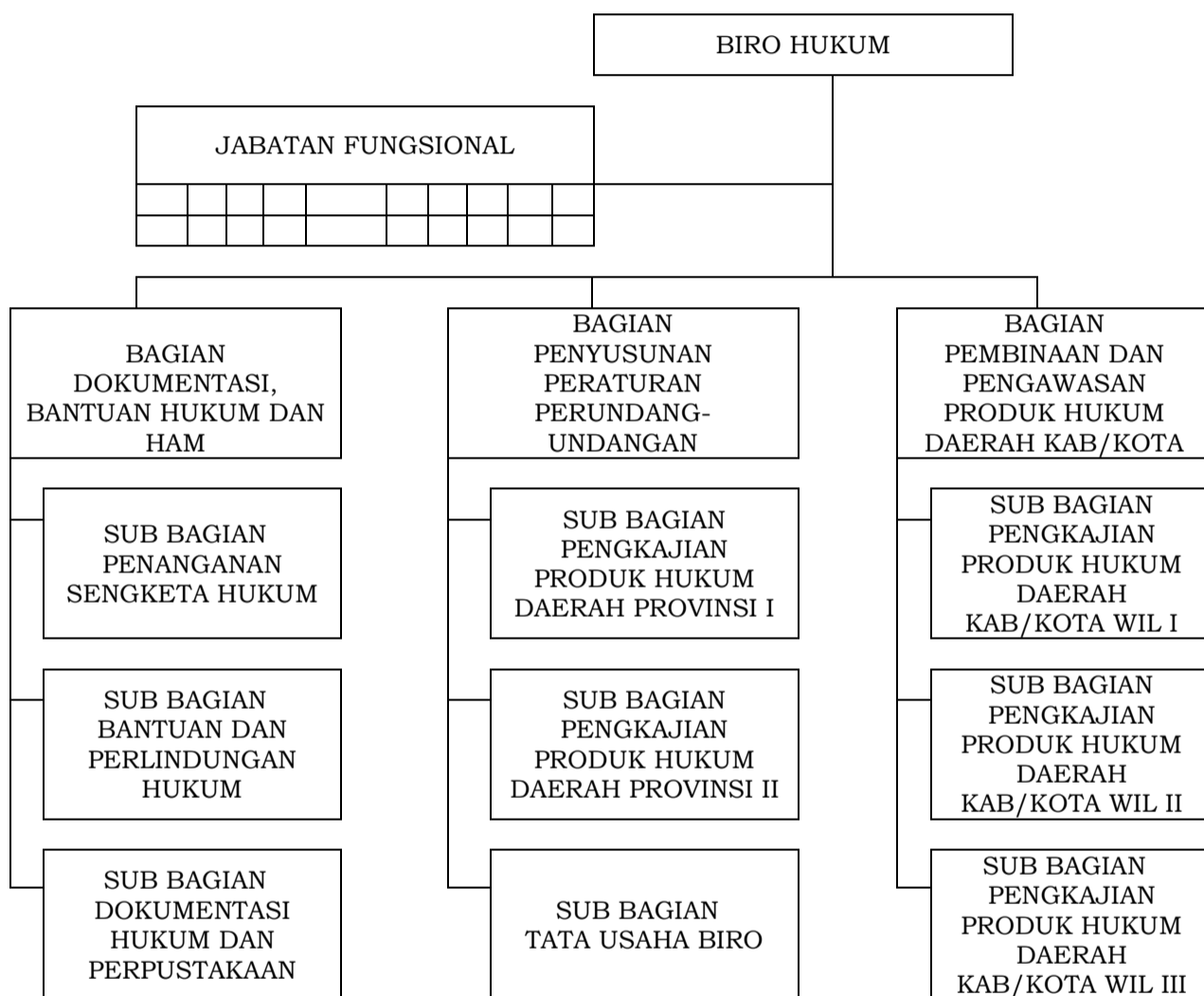
ttd

IRWAN PRAYITNO

LAMPIRAN II

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR TAHUN 2016

TENTANG SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT.BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BIRO HUKUM

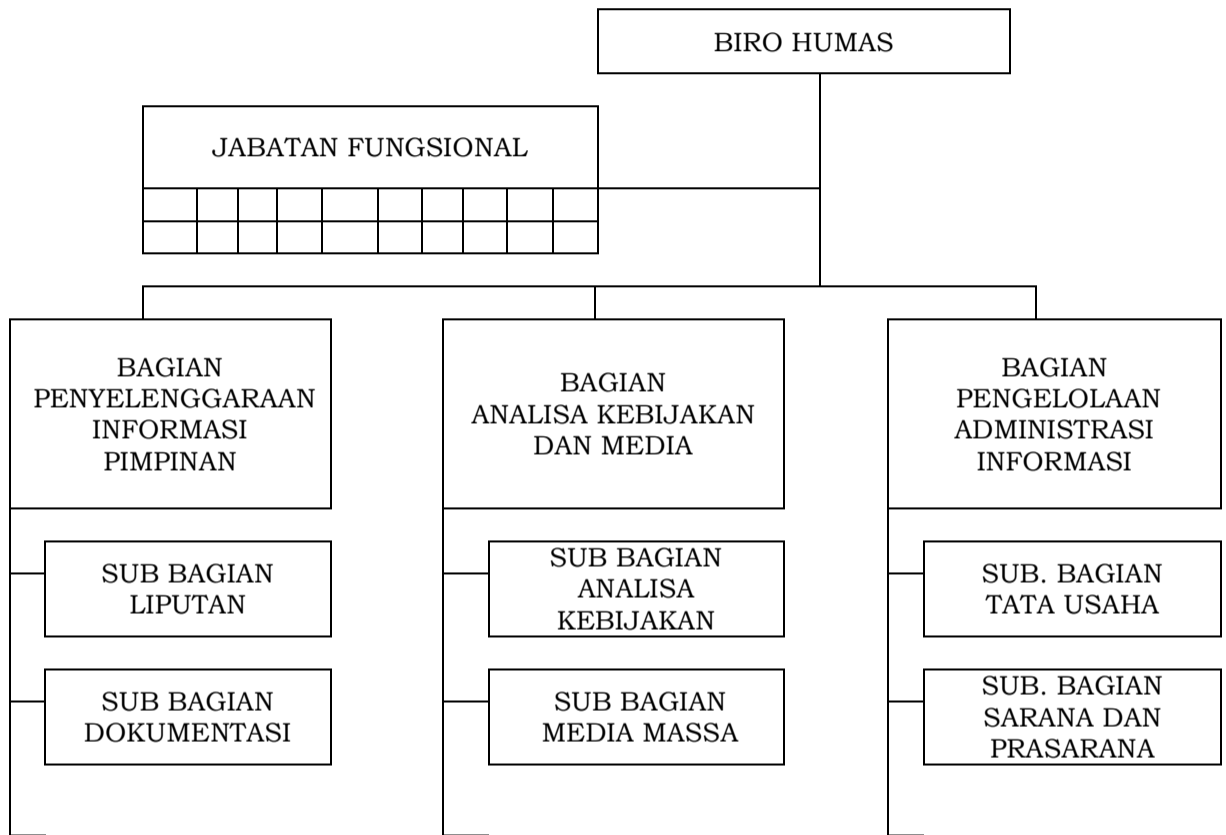
GUBERNUR SUMATERA BARAT,

ttd

IRWAN PRAYITNO

LAMPIRAN III
 PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
 NOMOR TAHUN 2016
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 BIRO HUMAS



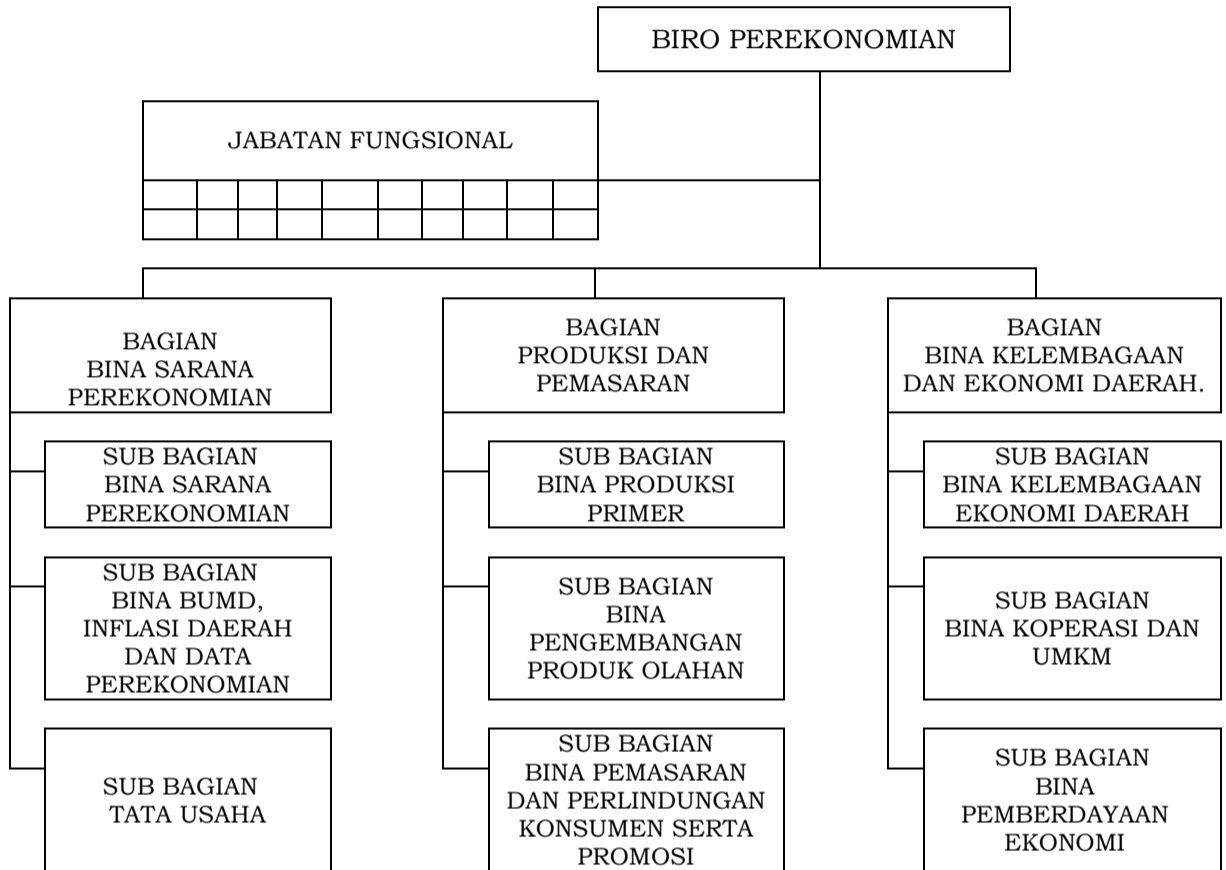
GUBERNUR SUMATERA BARAT,

ttd

IRWAN PRAYITNO

LAMPIRAN IV
 PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
 NOMOR TAHUN 2016
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 BIRO PEREKONOMIAN



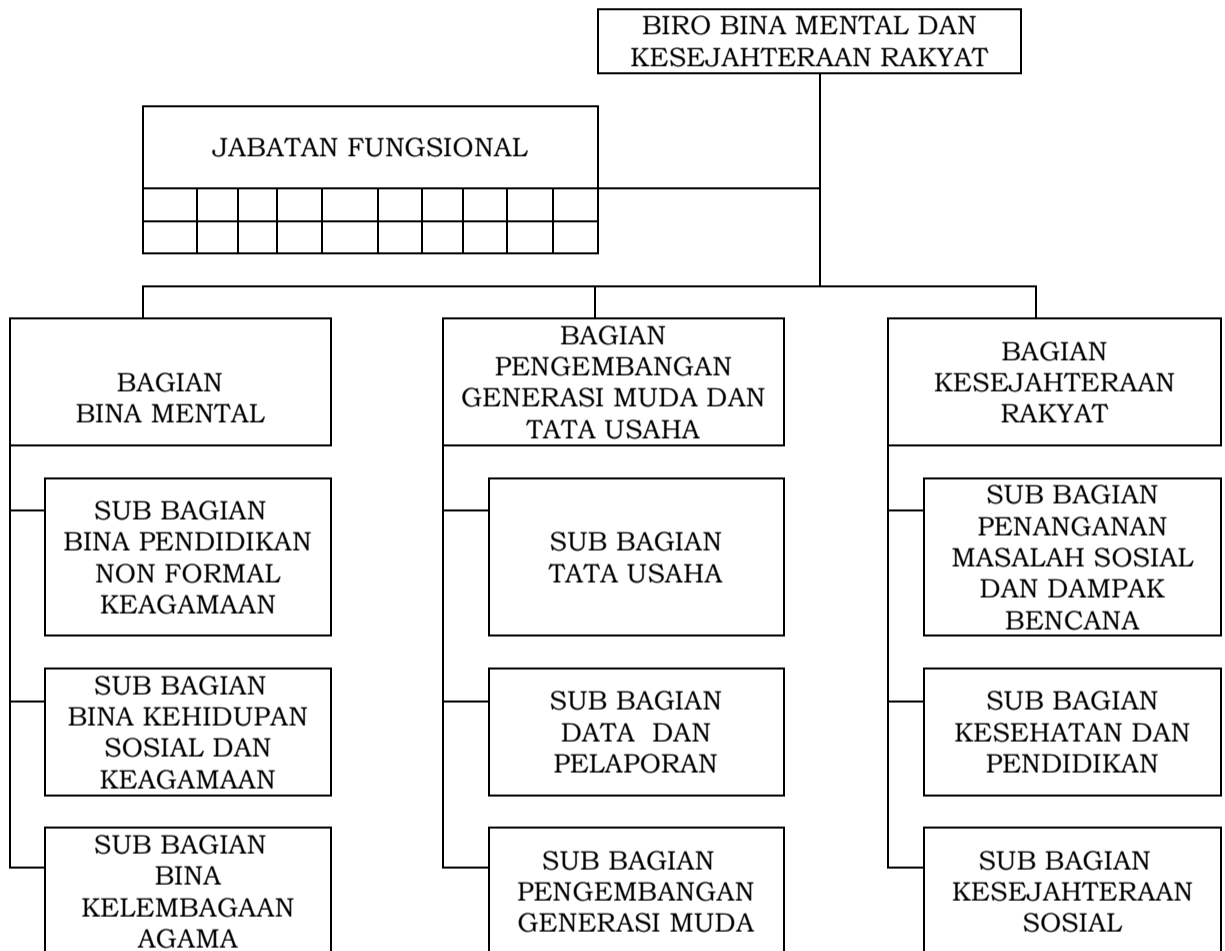
GUBERNUR SUMATERA BARAT,

ttd

IRWAN PRAYITNO

LAMPIRAN V
 PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
 NOMOR TAHUN 2016
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 BIRO BINA MENTAL DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT



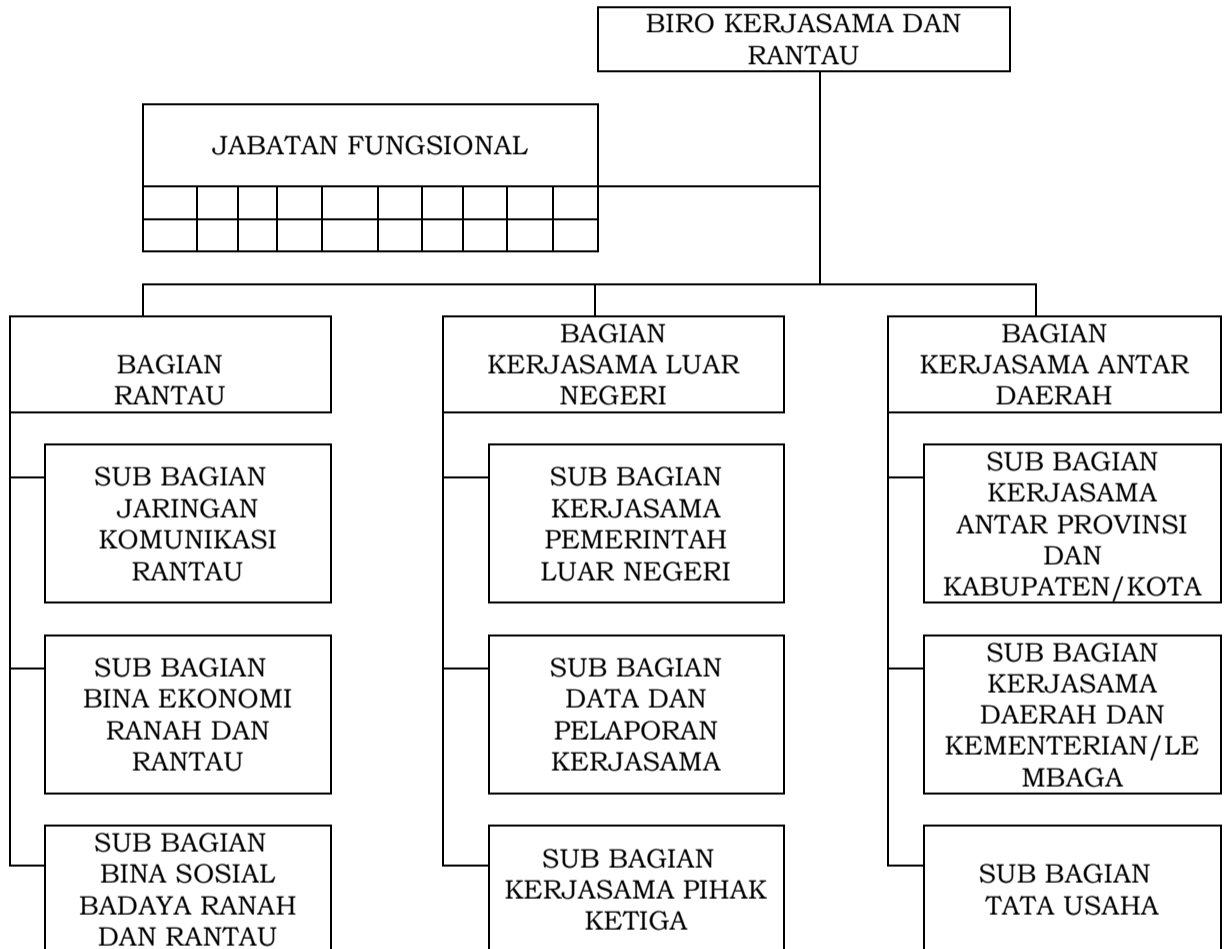
GUBERNUR SUMATERA BARAT,

ttd

IRWAN PRAYITNO

LAMPIRAN VI
 PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
 NOMOR TAHUN 2016
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 BIRO KERJASAMA DAN RANTAU



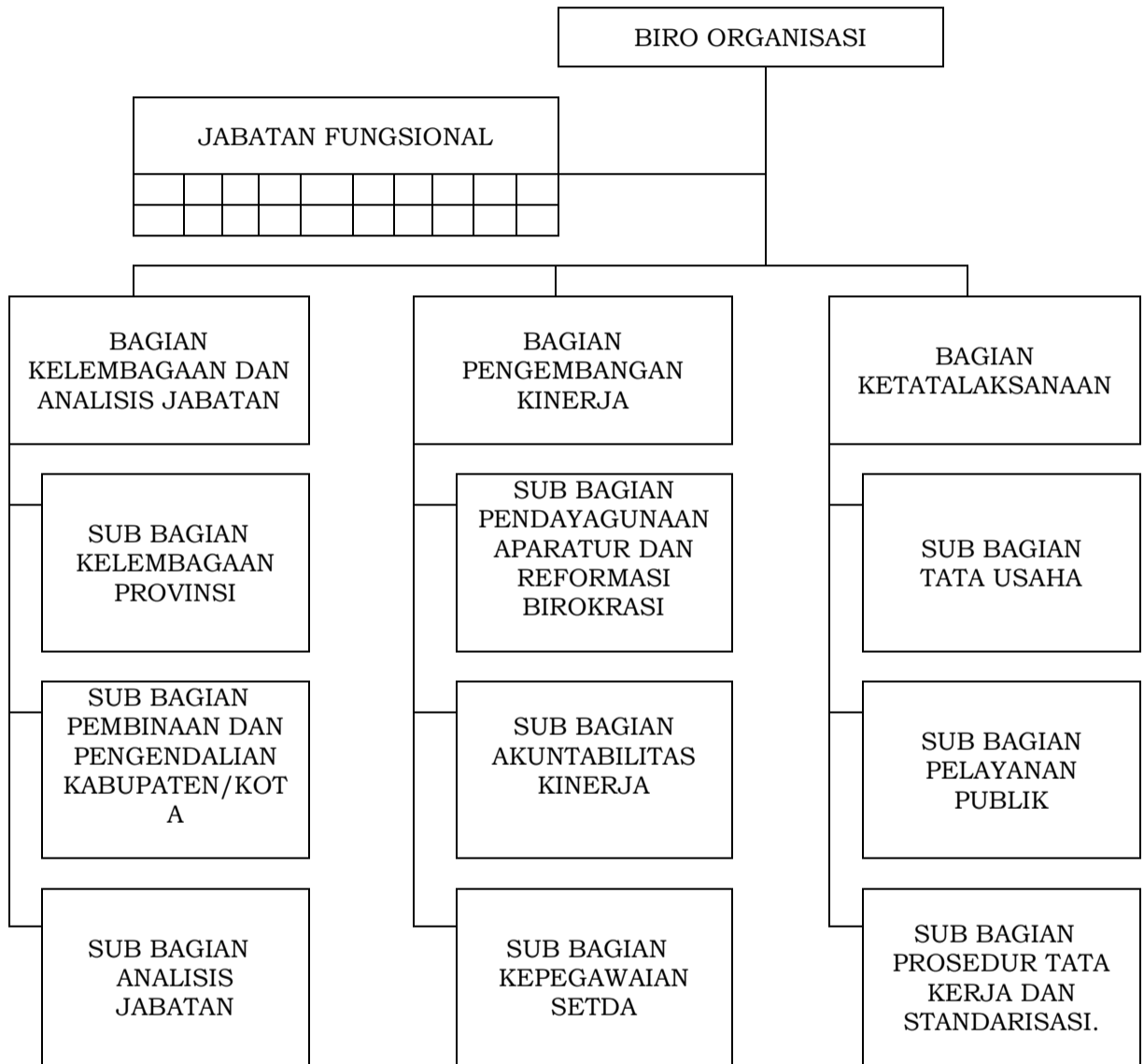
GUBERNUR SUMATERA BARAT,

ttd

IRWAN PRAYITNO

LAMPIRAN VII
 PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
 NOMOR TAHUN 2016
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 BIRO ORGANISASI



GUBERNUR SUMATERA BARAT,

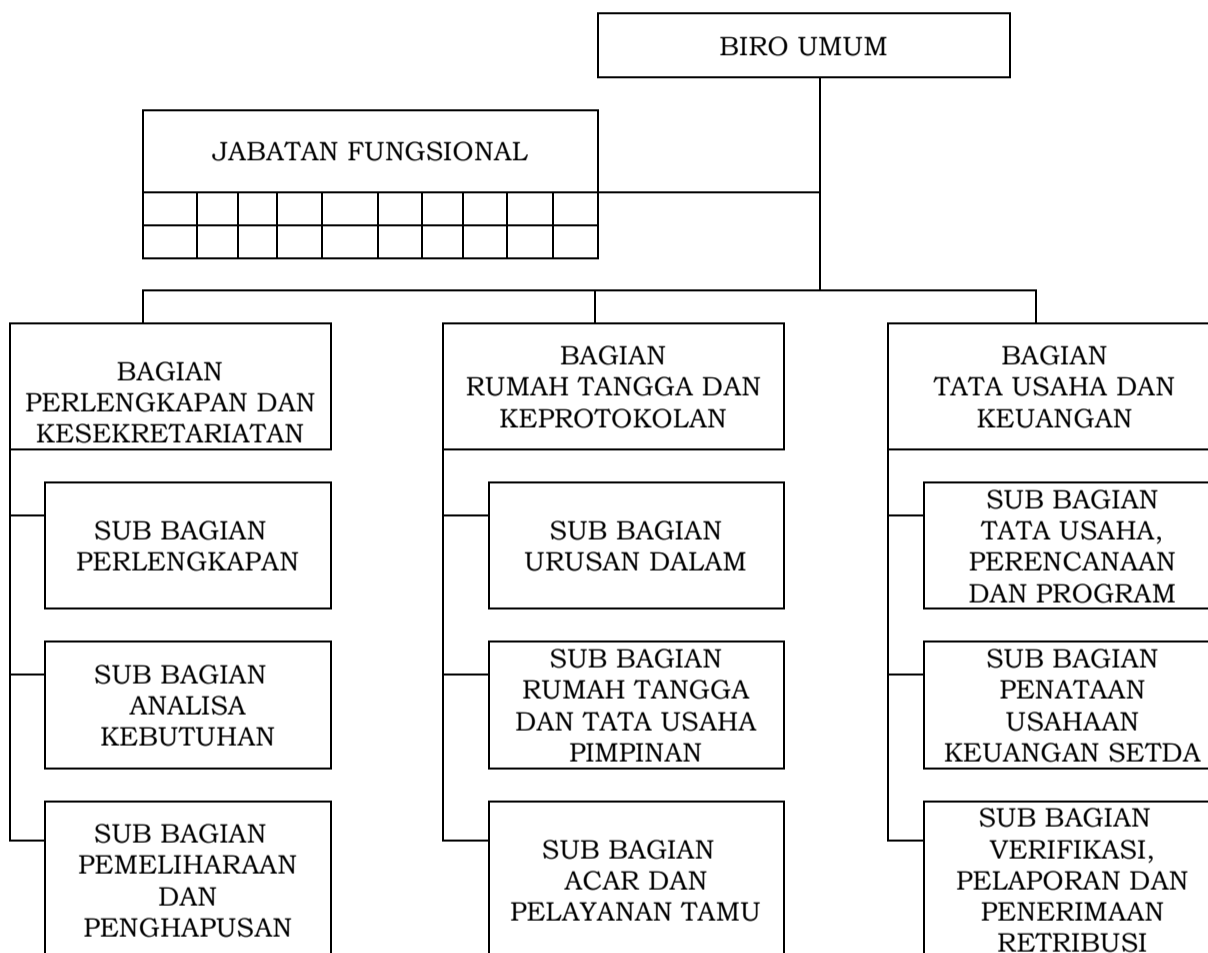
ttd

IRWAN PRAYITNO

LAMPIRAN VIII

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR TAHUN 2016

TENTANG SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT.BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BIRO UMUM

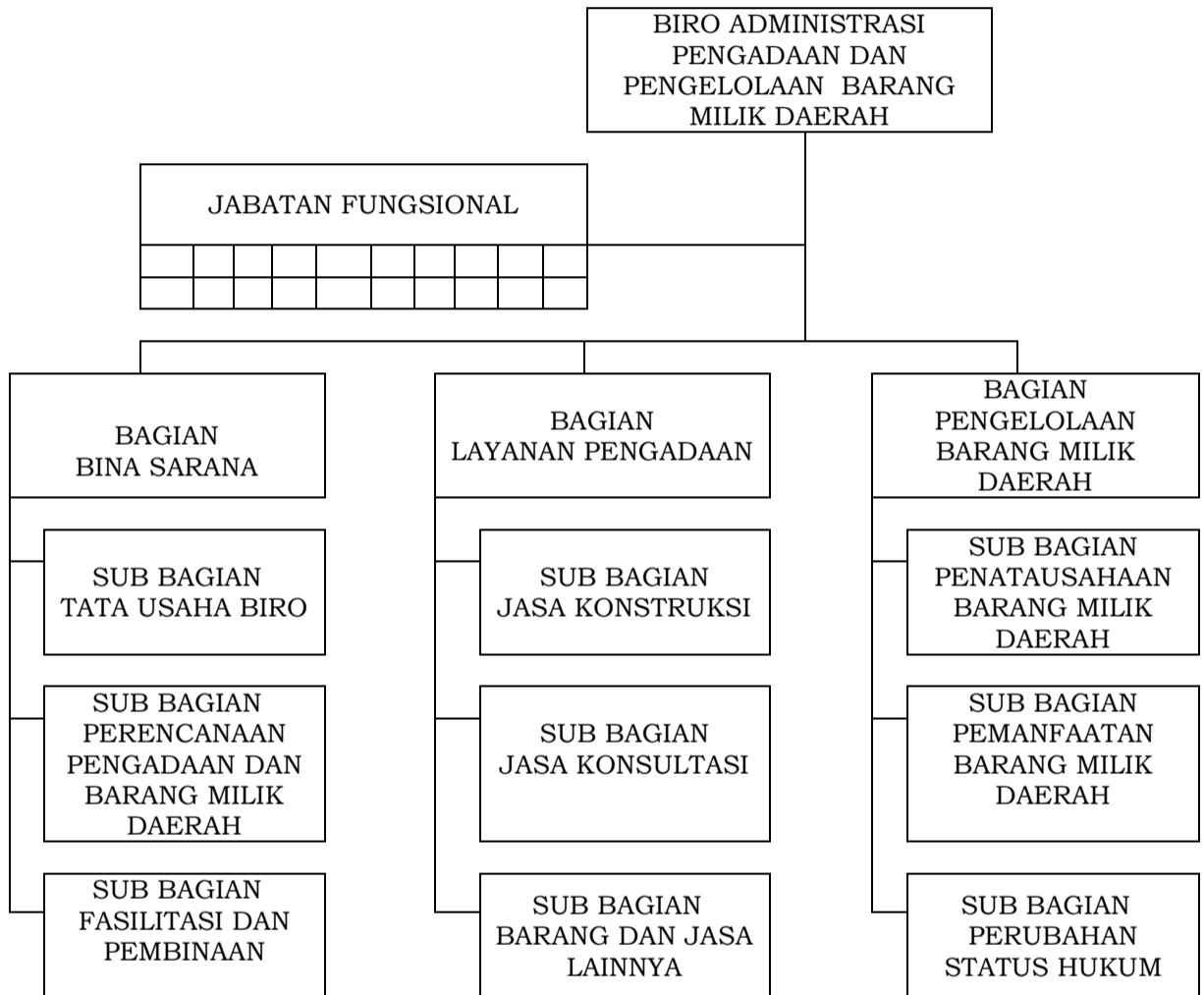
GUBERNUR SUMATERA BARAT,

ttd

IRWAN PRAYITNO

LAMPIRAN IX
 PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
 NOMOR TAHUN 2016
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 BIRO ADMINISTRASI PENGADAAN DAN
 PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH



GUBERNUR SUMATERA BARAT,

ttd

IRWAN PRAYITNO

