



GUBERNUR SULAWESI BARAT
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR 40 TAHUN 2016
TENTANG

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI DAN
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 untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, telah dibentuk Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2016 sebagaimana dimaksud dalam huruf a, kedudukan, tugas dan fungsi, susunan organisasi, serta tata kerja Perangkat Daerah antara lain Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Barat;
- Mengingat : 1. 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);
2. 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);
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 (Berita Negara RI Tahun 2015 Nomor 2036);
 7. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 79);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASIDAN 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 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) Sekretariat 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) Sekretariat 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 I Bidang Pemerintahan, membawahi :
 - 1. Biro Tata Pemerintahan; dan
 - 2. Biro Hukum.
 - b. Asisten II Bidang Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
 - 1. Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan; dan
 - 2. Biro Humas dan Protokol.
 - c. Asisten III Bidang Administrasi Umum, membawahi :
 - 1. Biro Organisasi dan Tata laksana; dan
 - 2. Biro Umum dan Perlengkapan.
- (2) Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Asisten I Bidang Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang tata pemerintahan, hukum serta organisasi perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan.
- (2) Asisten Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program dibidang pemerintahan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program organisasi perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program organisasi perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang pemerintahan, dan penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
 - e. pelaksanaantugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



Paragraf 1
Biro Tata Pemerintahan
Pasal 6

- (1) Biro Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris daerah menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya dibidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kawasan dan agraria.
- (2) Biro Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan dibidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kawasan dan keagrariaan;
 - b. pelaksanaan koordinasi, penyusunan program kegiatan dan petunjuk teknis pelaksanaan dibidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kawasan dan keagrariaan;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dibidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kawasan dan keagrariaan;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur dibidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kawasan dan keagrariaan;
 - e. pengoordinasian perencanaan, pelaksanaan dan monitoring tugas kegiatan serta kebijakan dibidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan bagian kawasan dan agraria;
 - f. pelaksanaan analisis dan evaluasi penyelenggaraan tugas program kegiatan dan kebijakan pada bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kawasan dan agraria;
 - g. pelaksanaan tugas dan pelaporan kegiatan desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - h. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan ketatausahaan di lingkup biro tata pemerintahan;
 - i. perumusan bahan kebijakan dan program kerja dibidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kawasan dan agraria;
 - j. pelaksanaan fasilitasi kerja sama antar daerah;
 - k. penyiapan bahan pertimbangan dalam rangka pembinaan, pengaturan dan penyelesaian perselisihan antar daerah;
 - l. pengoordinasian perumusan kebijakan, pembinaan pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan dibidang pemerintahan umum, otonomi daerah, penataan kawasan dan agraria;
 - m. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi pemilihan, pengangkatan, pemberhentian kepala daerah dan wakil kepala daerah;

- n. pelaksanaan proses administrasi pengangkatan, pemberhentian dan pergantian antar waktu (PAW) anggota DPRD provinsi dan kabupaten/kota serta pengisian anggota DPRD daerah otonom baru;
- o. pelaksanaan administrasi pemekaran, pembentukan, penggabungan dan penghapusan daerah otonom;
- p. fasilitasi penataan batas antar provinsi dan antar kabupaten/kota;
- q. pelaksanaan administrasi pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum dan memfasilitasi persiapan pengadaan tanah yang pembiayaannya bersumber di luar APBDProvinsi;
- r. pelaksanaan administrasi pensertipikatan tanah hasil pengadaan tanah yang bersumber dari APBDProvinsi;
- s. fasilitasi penyelesaian konflik dan sengketa pertanahan yang menjadi kewenangan pemerintah Provinsi;
- t. penyelenggaraan perumusan bahan renstra, LKjIP, LPPD, LKPJ biro dan pemerintah Provinsi;
- u. penyelenggaraan ketatausahaan biro;
- v. penyelenggaraan koordinasi unit kerja terkait; dan
- w. pelaksanaantugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 7

Biro Tata Pemerintahan, terdiri atas :

- a. Bagian Pemerintahan Umum;
- b. Bagian Otonomi Daerah; dan
- c. Bagian Kawasan dan Agraria.

Pasal 8

- (1) Bagian Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan bidang toponimi dan batas daerah, dekonsentrasi, tugas pembantuan dan kerja sama serta tata usaha biro.
- (2) Bagian Pemerintahan Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan administrasi kewilayahan, pembinaan dan pengawasan penamaan rupa bumi dan data wilayah, serta penetapan perbatasan antar daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan dibidang pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat, fasilitasi pembinaan kerja sama daerah, fasilitasi dekonsentrasi dan tugas pembantuan, fasilitasi penyelesaian perselisihan antar daerah, fasilitasi pelayanan umum dan fasilitasi pembinaan kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;



- c. pelaksanaan kebijakan dibidang koordinasi dan pembinaan umum pelaksanaan tugas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat, fasilitasi dekonsentrasi dan tugas pembantuan, fasilitasi pembinaan kerja sama daerah, fasilitasi penyelesaian perselisihan antar daerah, fasilitasi pelayanan umum dan fasilitasi pembinaan kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan umum pelaksanaan tugas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat, fasilitasi dekonsentrasi dan tugas pembantuan, fasilitasi pembinaan kerja sama daerah, fasilitasi penyelesaian perselisihan antar daerah, fasilitasi pelayanan umum dan fasilitasi pembinaan kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi, analisis, pelaporan, perumusan dan pelaksanaan program kegiatan serta kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pemerintahan Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pengoordinasian penyusunan program dan anggaran lingkup biro tata pemerintahan;
- g. pelaksanaan pengolahan data serta penyajian informasi termasuk penyusunan laporan kinerja pemerintahan daerah;
- h. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan program kerja sama antar daerah, dekonsentrasi dan tugas pembantuan di provinsi dan kabupaten/kota;
- i. perumusan kebijakan pengembangan, penyelenggaraan program kerja sama, dekonsentrasi dan tugas pembantuan (DKTP) yang diberikan/ditugaskan pada provinsi;
- j. koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan program toponimi;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan kerja sama antar daerah provinsi maupun kabupaten/kota, dekonsentrasi dan tugas pembantuan (DKTP);
- l. penataan dan penyelesaian masalah perbatasan baik antar daerah provinsi maupun antar kabupaten/kota;
- m. pelayanan administrasi dan teknis kepada semua unsur di lingkup biro tata pemerintahan; dan
- n. pelaksanaantugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

Bagian Pemerintahan Umum, terdiri atas :

- a. Subbagian Toponimi dan Batas Daerah;
- b. Subbagian Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Kerja sama; dan
- c. Subbagian Tata Usaha Biro.

Pasal 10

(1) Subbagian Toponimi dan Batas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengembangan dan penyelenggaraandibidang pembinaan administrasi kewilayahan, pembinaan dan pengawasan penamaan rupa bumi dan



data wilayah, serta penetapan perbatasan antar daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program kewilayahan dibidang pembinaan administrasi kewilayahan, pembinaan dan pengawasan penamaan rupa bumi dan data wilayah, serta penetapan perbatasan antar daerah;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan fasilitas penyelenggaraan bina kewilayahan dibidang pemerintahan, toponimi dan batas daerah Provinsi Kabupaten/Kota;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dibidangpembinaan administrasi kewilayahan, pembinaan dan pengawasan penamaan rupa bumi dan data wilayah, serta penetapan dan penataan perbatasan antar provinsi dan Kabupaten/kota;
 - e. menginventarisasi dan menyiapkan bahan kebijakan dalam rangka fasilitasi penanganan penyelesaian masalah perbatasan baik batas wilayah provinsi, antar daerah provinsi, batas wilayah kabupaten dalam provinsi maupun antar kabupaten/kota;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisidibidang pembinaan umum penamaan rupa bumi dan data wilayah, penegasan batas antar daerah, penetapan kawasan perkotaan, kerja sama antar daerah dan fasilitasi pembinaan kabupaten/kota;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan administrasi kewilayahan, pembinaan umum penamaan rupa bumi dan data wilayah, serta penegasan batas antar provinsi dan kabupaten/kota;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian pengawasan program bina kewilayahan toponimi dan batas daerah di tingkat provinsi kabupaten/kota dan kecamatan;
 - i. menyiapkan bahan kebijakan dalam rangka penataan penyelesaian dan perselisihan batas antar daerah;
 - j. memfasilitasi penyelesaian perselisihanbatas antar provinsi dan kabupaten/kota;dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
- (2) Subbagian Dekonsentrasi,Tugas Pembantuan dan Kerja samasebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat, fasilitasi pembinaan kerja sama daerah, fasilitasi dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melaksanakan kebijakan dibidang koordinasi pelaksanaan tugas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat, fasilitasi dekonsentrasi dan tugas pembantuan, fasilitasi pembinaan kerja sama daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. memberikan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pelaksanaan tugas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat, fasilitasi dekonsentrasi dan tugas pembantuan, fasilitasi pembinaan kerja sama daerah, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;



- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat, fasilitasi dekonsentrasi dan tugas pembantuan, fasilitasi pembinaan kerja sama daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan, penyelenggaraan program kerja sama, dekonsentrasi dan tugas pembantuan (DKTP) yang diberikan/ditugaskan pada provinsi;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program kerja sama antar daerah, dekonsentrasi dan tugas pembantuan di provinsi dan kabupaten/kota;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan kerja sama antar daerah provinsi maupun kabupaten/kota, dekonsentrasi dan tugas pembantuan (DKTP);
- h. menyusun rencana kegiatan subbagian kerja sama dekonsentrasi dan tugas pembantuan berdasarkan langkah-langkah operasional bagian dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. mengatur pelaksanaan tugas, pengumpulan dan pengolahan data kerja sama dengan pihak ketiga dan kerja sama antar daerah sehingga terhimpun data yang diperlukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. menyusun konsep pedoman, standar, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis kerja sama dengan pihak ketiga dan kerja sama antar daerah untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas;
- k. memfasilitasi penyelenggaraan kerja sama baik antardaerah, pemerintah daerah dengan pemerintah pusat maupun dengan pihak ketiga berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menyiapkan format tabel, rekapitulasi data, inventarisasi dan identifikasi permasalahan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kerja sama daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- m. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan yang didekonsentrasikan dan ditugaskan pembantuannya oleh pemerintah kepada daerah provinsi serta urusan pemerintahan yang ditugaskan pembantuannya kepada daerah kabupaten/kota sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan masyarakat serta untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menyiapkan bahan sosialisasi serta pelatihan-pelatihan teknis untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan aparatur tentang pelaksanaan urusan pemerintahan yang didekonsentrasikan dan ditugaskan pembantuannya;
- o. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi urusan pemerintahan dalam penyelenggaraan urusan dekonsentrasi dan tugas pembantuan di provinsi dan di kabupaten/kota agar pelaksanaan program kerja tersinkronisasi dengan baik;
- p. menyiapkan bahan pembinaan urusan dekonsentrasi dan tugas pembantuan melalui ceramah, sosialisasi, pelatihan-pelatihan teknis untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan aparatur tentang pelaksanaan urusan pemerintahan yang didekonsentrasikan dan tugas pembantuannya;

- q. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan oleh pemerintah ke daerah berdasarkan data agar diketahui keberhasilan dan kegagalan serta menyusun bahan alternatif pemecahan masalah guna mencapai hasil yang optimal;
 - r. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan instansi vertikal yang ada di daerah sebagai bahan kebijakan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja program dan anggaran;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pengendalian program dan kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan perjanjian kinerja, renja, renstra serta laporan kinerja tahunan;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - e. menerima dan mengelola surat masuk, surat keluar serta menyiapkan bahan rapat kepala biro;
 - f. memelihara dan mengoordinasikan arsip/laporan data lain pada biro; menyusun rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat-alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan biro;
 - g. menyelesaikan administrasi kepegawaian di lingkungan biro yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
 - h. menyelesaikan administrasi keuangan di lingkungan biro yang meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsi;
 - k. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 11

- (1) Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan dibidang penataan otonomi daerah, fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum kepala daerah, fasilitasi administrasi kepala daerah, wakil kepala daerah dan anggota DPRD, serta pengembangan kapasitas dan evaluasi kinerja daerah.
- (2) Bagian Otonomi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :



- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi serta pembinaan umum dibidang penataan daerah, administrasi kepala daerah, wakil kepala daerah, anggota dewan perwakilan rakyat daerah dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. koordinasi, monitoring dan evaluasi, analisis, pelaporan, perumusan dan pelaksanaan program kegiatan serta kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang otonomi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang penataan daerah, administrasi kepala daerah, wakil kepala daerah, anggota dewan perwakilan rakyat daerah dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang penataan daerah, administrasi kepala daerah, wakil kepala daerah, anggota dewan perwakilan rakyat daerah dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- e. penyiapan bahan kajian dan analisis persiapan pembentukan daerah otonomi baru serta penataan dan pembinaan daerah otonomi baru yang sudah terbentuk;
- f. fasilitasi, monitoring dan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah, kemampuan penyelenggaraan otonomi daerah dan pengembangan kapasitas daerah;
- g. fasilitasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemilihan kepala daerah serta fasilitasi administrasi penggantian kepala daerah dan pergantian antar waktu anggota DPRD;
- h. pelaksanaan penyusunan petunjuk pelaksanaan dibidang administrasi kepala daerah/wakil kepala daerah dan anggota legislatif;
- i. pelaksanaan penyusunan konsep keputusan gubernur tentang peresmian pemberhentian dan peresmian pengangkatan anggota/pimpinan DPRD Kabupaten/Kota hasil pemilihan umum serta peresmian pemberhentian dan peresmian pengangkatan pengganti antar waktu anggota/pimpinan DPRD Kabupaten/Kota;
- j. pelaksanaan usulan peresmian pemberhentian dan pengangkatan keanggotaan/pimpinan DPRD Provinsi hasil pemilihan umum;
- k. pelaksanaan usulan pemberhentian dan peresmian pengangkatan pengganti antar waktu anggota/pimpinan DPRD Provinsi kepada Menteri Dalam Negeri;
- l. pelaksanaan penyusunan konsep surat rekomendasi izin kunjungan ke luar negeri bagi kepala daerah dan anggota legislatif provinsi dan kabupaten/kota;
- m. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan evaluasi dibidang administrasi kepala daerah dan wakil kepala daerah, anggota legislatif serta administrasi pemerintahan kepala daerah;
- n. pelaksanaan pengumpulan bahan sosialisasi, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi program otonomi daerah provinsi dan kabupaten/kota;
- o. pelaksanaan kegiatan otonomi daerah provinsi dan kabupaten/kota; dan
- p. pelaksanaantugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



Pasal 12

Bagian Otonomi Daerah, terdiri atas :

- a. Subbagian Penataan Daerah Otonom;
- b. Subbagian Evaluasi kinerja dan peningkatan kapasitas daerah; dan
- c. Subbagian Fasilitasi Kepala Daerah dan DPRD.

Pasal 13

(1) Subbagian Penataan Daerah Otonom sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang penataan daerah dan pembinaan daerah persiapan otonom baru;
- b. menyiapkan bahan kebijakan dan koordinasi dibidang penataan daerah dan pembinaan daerah persiapan otonom baru;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan peningkatan status daerah persiapan menjadi daerah otonom;
- d. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang penataan daerah dan pembinaan daerah persiapan otonom baru serta penyelenggaraan otonomi daerah;
- e. melakukan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah lain serta melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penataan daerah;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi penataan wilayah administrasi pemerintahan;
- h. memfasilitasi anggota dewan pertimbangan otonomi daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Subbagian Evaluasi kinerja dan peningkatan kapasitas daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi dalam penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, evaluasi kinerja dan peningkatan kapasitas daerah;
- b. menyiapkan bahan pembinaan umum dalam penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, evaluasi kinerja dan peningkatan kapasitas daerah;
- c. menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi dalam penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, evaluasi kinerja dan peningkatan kapasitas daerah;
- d. menyiapkan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dalam penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, evaluasi kinerja dan peningkatan kapasitas daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan/data dalam rangka penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) pada semua Organisasi Perangkat Daerah di lingkup pemerintah provinsi Sulawesi Barat;



- f. menyusun rencana teknis pelaksanaan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah Provinsi Sulawesi Barat;
 - g. melakukan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah lain serta melaksanakan monitoring evaluasi kinerja peningkatan kapasitas daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Fasilitas Kepala Daerah dan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta koordinasi dibidang pembinaan Bupati/wakil bupati, walikota/wakil walikota dan anggota dewan perwakilan rakyat daerah kabupaten/kota;
 - b. menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pembinaan Bupati/wakil bupati, walikota/wakil walikota dan anggota dewan perwakilan rakyat daerah kabupaten/kota;
 - c. menyiapkan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pembinaan Bupati/wakil bupati, walikota/wakil walikota dan anggota dewan perwakilan rakyat daerah kabupaten/kota;
 - d. menyiapkan pengelolaan administrasi pengangkatan, pemilihan, pelantikan dan pemberhentian kepala daerah dan anggota dewan perwakilan rakyat daerah;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi izin dan cuti kepala daerah, pimpinan dan anggota dewan perwakilan rakyat daerah ke luar negeri;
 - f. menyiapkan bahan pengoordinasian pembinaan dan peningkatan kapasitas Bupati/wakil bupati, walikota/wakil walikota dan anggota dewan perwakilan rakyat daerah kabupaten/kota;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan fasilitas pejabat daerah dan kepala daerah;
 - h. mempersiapkan kelengkapan administrasi persyaratan peresmian Anggota DPRD Provinsi dan fasilitas penggantian antar waktu (PAW) Anggota DPRD Provinsi;
 - i. menyiapkan rancangan keputusan gubernur tentang peresmian pengangkatan Anggota DPRD Kabupaten/kota hasil pemilu Legislatif dan penggantian antar waktu (PAW) Anggota DPRD kabupaten/ Kota;
 - j. melakukan koordinasi instansi/unit kerja terkait dalam rangka fasilitas pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala daerah;
 - k. melakukan proses kelengkapan administrasi persyaratan Penggantian Antar Waktu Anggota DPRD Provinsi dan anggota DPRD Kabupaten dan penggantian Kepala daerah;
 - l. melakukan evaluasi dan monitoring tentang persiapan pelaksanaan Pemilu Kepala Daerah dan pemilihan Umum Legislatif;
 - m. melakukan evaluasi pelaksanaan Pemilu dan Pemilihan Umum Legislatif ; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

- (1) Bagian Kawasan dan Agraria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, mempunyai tugas penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah,



Administrasi Pengadaan Tanah dan Pensertifikatan, Penanganan Konflik dan Sengketa Pertanahan, serta Penataan Kawasan.

- (2) Bagian Kawasan dan Agraria dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi dalam pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pelaporan kegiatan perencanaan, persiapan dan pelaksanaan pengadaan tanah pemerintah dan pensertifikatan tanah, penanganan dan penyelesaian konflik dan sengketa pertanahan serta penataan kawasan;
 - pelaksanaan kebijakan dan koordinasi perencanaan, persiapan dan pelaksanaan pengadaan tanah pemerintah dan pensertifikatan tanah, penanganan dan penyelesaian konflik dan sengketa pertanahan serta penataan kawasan;
 - pembinaan umum dibidang perencanaan, persiapan dan pelaksanaan pengadaan tanah pemerintah dan pensertifikatan tanah, penanganan dan penyelesaian konflik dan sengketa pertanahan serta penataan kawasan;
 - pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi, analisis, pelaporan, serta perumusan dan pelaksanaan program kegiatan serta kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kawasan dan agraria sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 15

Bagian Kawasan dan Agraria, terdiri atas :

- Subbagian Administrasi Pengadaan Tanah dan Pensertifikatan;
- Subbagian Penanganan Konflik dan Sengketa Pertanahan; dan
- Subbagian Penataan Kawasan.

Pasal 16

- (1) Subbagian Administrasi Pengadaan Tanah dan Pensertifikatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, mempunyai tugas :
- mengumpulkan bahan penyiapan perumusan kebijakan berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dalam pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan, persiapan dan pelaksanaan pengadaan tanah pemerintah serta pensertifikatan tanah;
 - mengumpulkan bahan dalam pembinaan umum dibidang perencanaan, persiapan dan pelaksanaan pengadaan tanah pemerintah dan administrasi pensertifikatan tanah;
 - menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengadaan tanah pemerintah dan administrasi pensertifikatan tanah;
 - melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi, analisis, pelaporan, serta perumusan dan pelaksanaan program kegiatan perencanaan, persiapan dan pelaksanaan pengadaan tanah pemerintah dan administrasi pensertifikatan tanah;
 - melaksanakan kebijakan dalam pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan



perencanaan, persiapan dan pelaksanaan pengadaan tanah pemerintah daerah serta pensertipikatan tanah;

- f. menyiapkan dan menghimpun dokumen perencanaan pengadaan tanah;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan persiapan pengadaan tanah;
- h. menghimpun dokumen perumusan kebijakan persiapan dan pelaksanaan pengadaan tanah
- i. memfasilitasi persiapan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum dalam kategori skala besar;
- j. mengumpulkan data pihak yang berhak dan objek pengadaan tanah;
- k. mengadministrasikan pelaksanaan tahapan pengadaan tanah;
- l. melaksanakan pengadaan tanah yang sifatnya skala kecil;
- m. menyiapkan bahan pembinaan dan sosialisasi peraturan pengadaan tanah;
- n. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pengadaan tanah;
- o. menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan pendelegasian kewenangan pengadaan tanah kepada bupati/walikota;
- p. menyiapkan bahan pertimbangan dalam kebijakan penetapan lokasi pengadaan tanah;
- q. melaksanakan publikasi rencana pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
- r. menyiapkan dokumentasi pelaksanaan tahapan pengadaan tanah;
- s. melaksanakan pengumpulan bahan administrasi persertifikatan tanah;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan pensertifikatan tanah dengan unit kerja teknis berwenang;
- u. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan persertifikatan tanah;
- v. melaksanakan pembinaan, koordinasi administrasi penataan dan pelaporan pelaksanaan persertifikatan tanah; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Subbagian Penanganan Konflik dan Sengketa Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan pengumpulan bahan penyiapan perumusan kebijakan berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dalam pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penanganan konflik dan sengketa pertanahan;
- b. menyiapkan pengumpulan bahan dalam pembinaan umum kegiatan penanganan konflik dan sengketa pertanahan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan penanganan konflik dan sengketa pertanahan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi, analisis, pelaporan, serta perumusan dan pelaksanaan program kegiatan penanganan konflik dan sengketa pertanahan;



- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dalam pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penanganan konflik dan sengketa pertanahan;
- f. mengumpulkan bahan koordinasi data penanganan konflik;
- g. menghimpun laporan dan/atau dari Pemerintah Daerah lainnya, Badan Hukum, Kelompok Masyarakat, Individu terkait konflik dan sengketa tanah;
- h. menginventarisasi data konflik dan sengketa pertanahan;
- i. melaksanakan pembinaan penyuluhan hukum yang berkaitan dengan permasalahan tanah;
- j. melaksanakan kebijakan yang berhubungan dengan pelaksanaan sengketa tanah;
- k. melaksanakan fasilitasi dan penyelesaian konflik serta sengketa tanah;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi dan penyelesaian konflik serta sengketa tanah dengan unit kerja teknis terkait;
- m. mendokumentasikan pelaksanaan fasilitasi dan penyelesaian konflik dan sengketa tanah;
- n. melakukan pembinaan, koordinasi administrasi penanganan dan penyelesaian konflik dan sengketa tanah; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

(3) Subbagian Penataan Kawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan pengumpulan bahan penyiapan perumusan kebijakan berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dalam pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penataan dan pengembangan kawasan;
- b. menyiapkan pengumpulan bahan dalam pembinaan umum kegiatan penataan dan pengembangan kawasan;
- c. menyiapkan dan melaksanakan program dibidang penataan dan pengembangan kawasan;
- d. menyiapkan instrumen dan pelaksanaan peningkatan peran serta masyarakat dalam penataan dan pengembangan kawasan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dalam pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penataan dan pengembangan kawasan;
- f. menyiapkan pengelolaan data dan informasi penataan dan pengembangan kawasan;
- g. menyiapkan perencanaan pengembangan dan pengelolaan kawasan tertentu sesuai kewenangan;
- h. mengumpulkan bahan koordinasi data penataan dan pengembangan kawasan tertentu;
- i. menghimpun bahan dalam rangka penyusunan program penataan kawasan tertentu;
- j. melakukan koordinasi dengan lembaga teknis terkait dalam rangka penataan dan pengembangan kawasan;



- k. melaksanakan kebijakan yang berhubungan dengan pelaksanaan penataan dan pengembangan kawasan tertentu;
- l. melaksanakan pengendalian dan pengawasan penataan kawasan;
- m. mengoordinasikan data penggunaan/pemanfaatan tanah dengan unit kerja teknis terkait di Provinsi Sulawesi Barat;
- n. menyusun rencana pengembangan dan pengelolaan kawasan khusus tertentu;
- o. melakukan pembinaan, koordinasi penataan dan pengembangan kawasan khusus tertentu;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

Struktur organisasi Biro Tata Pemerintahan 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 sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya dibidang dokumentasi hukum dan tata usaha biro, penyusunan peraturan perundang-undangan serta bantuan hukum dan HAM.
- (2) Biro Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan produk hukum dan telaahan hukum;
 - b. pelaksanaan perumusan dan penetapan program kerja Biro Hukum;
 - c. pelaksanaan perumusan bahan kebijakan umum dibidang dokumentasi dan tata usaha, penyusunan peraturan perundang-undangan serta bantuan hukum dan HAM;
 - d. pelaksanaan perumusan bahan koordinasi dan fasilitasi dibidang dokumentasi dan tata usaha biro, penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM;
 - e. pelaksanaan penomoran produk hukum daerah;
 - f. pelaksanaan perumusan penyusunan produk hukum provinsi;
 - g. Pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi produk hukum kabupaten/kota;
 - h. pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dan informasi produk hukum;
 - i. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan bantuan hukum dan HAM kepada semua unsur di lingkungan pemerintah provinsi;
 - j. pembinaan ketatausahaan, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah lingkup biro hukum;



- k. pelaksanaan perumusan bahan Renstra, Renja, LKjIP, LPPD dan LKPJ Biro;
- l. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang dokumentasi dan tata usaha biro, penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM; dan
- m. pelaksanaantugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 19

Biro Hukum, terdiri atas :

- a. Bagian Dokumentasi Produk Hukum dan Tata Usaha Biro;
- b. Bagian Perundang-undangan; dan
- c. Bagian Bantuan Hukum dan HAM.

Pasal 20

- (1) Bagian Dokumentasi Produk Hukum dan Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi dan perumusan kebijakan dokumentasi dan tata usaha biro.
- (2) Bagian Dokumentasi Produk Hukum dan Tata Usaha Biro dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan data dan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi serta pemantauan dan evaluasi dibidang dokumentasi dan tata usaha biro;
 - b. pendokumentasian produk hukum pusat, provinsi dan kabupaten/kota;
 - c. pelaksanaan penyusunan rencana kerja bagian;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan dokumentasi dan tata usaha biro;
 - e. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi bahan perumusan dokumentasi dan tata usaha biro;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan petunjuk teknis bahan perumusan dokumentasi dan tata usaha biro;
 - g. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pengelolaan keuangan dan barang milik daerah biro;
 - h. pelaksanaan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan inventarisasi dan informasi hukum;
 - i. pelaksanaan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengundangan dan distribusi produk hukum;
 - j. pelaksanaan penerapan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) dan Sistem Informasi Hukum (SISKUM);
 - k. pelaksanaan penomoran dan distribusi terhadap produk hukum daerah;
 - l. pengelolaan dan pembinaan administrasi ketatausahaan biro hukum;
 - m. pelaksanaan pengkajian dan penyusunan bahan RENSTRA, RENJA, LKjIP, LPPD dan LKPJ biro;
 - n. pelaksanaan pelaporan Bagian Dokumentasi dan Tata Usaha biro;
 - o. penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;



- p. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 21

Bagian Dokumentasi Produk Hukum dan Tata Usaha Biro, terdiri atas :

- a. Subbagian Inventarisasi dan Informasi Hukum;
- b. Subbagian Pengundangan dan Autentifikasi Produk Hukum; dan
- c. Subbagian Tata Usaha Biro.

Pasal 22

(1) Subbagian Inventarisasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan data dan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi serta pemantauan dan evaluasi dibidang inventarisasi dan informasi hukum;
- b. melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bagian;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan inventarisasi dan informasi hukum;
- d. melaksanakan pengendalian dan evaluasi bahan perumusan inventarisasi dan informasi hukum;
- e. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis inventarisasi dan informasi hukum;
- f. melaksanakan penataan arsip dan dokumentasi produk-produk hukum;
- g. melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penerapan sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
- h. melaksanakan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penerapan sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) di kabupaten/kota;
- i. melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Hukum (SISKUM);
- j. melaksanakan inventarisasi, layanan informasi hukum, penggandaan dan pendistribusian serta penyimpanan dokumen produk hukum;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Subbagian Pengundangan dan Autentifikasi Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan data dan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi serta pemantauan dan evaluasi dibidang pengundangan dan autentifikasi produk hukum;
- b. melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bagian;



- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengundangan dan autentifikasi produk hukum;
 - d. melaksanakan pengendalian dan evaluasi bahan pengundangan dan autentifikasi produk hukum;
 - e. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pengundangan dan autentifikasi produk hukum;
 - f. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum;
 - g. melaksanakan penomoran dan pengundangan terhadap produk hukum daerah dan produk hukum lainnya;
 - h. melaksanakan autentifikasi terhadap produk hukum daerah;
 - i. melaksanakan evaluasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsi; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c, mempunyai tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja program dan anggaran;
 - b. melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pengendalian program dan kegiatan;
 - c. melaksanakan perjanjian kinerja dan bahan penyusunan renja dan renstra;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan Laporan kinerja tahunan berupa penyusunan LKjIP, LPPD dan LKPJ
 - e. menerima dan mengelola surat masuk, surat keluar dan menyiapkan bahan rapat kepala biro;
 - f. memelihara dan mengoordinasikan arsip / laporan data lain pada biro;
 - g. menyusun rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat-alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan biro;
 - h. menyelesaikan administrasi kepegawaian di lingkungan biro yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
 - i. menyelesaikan administrasi keuangan di lingkungan biro yang meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya;
 - j. melaksanakan pembinaan penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD) biro;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsi;
 - m. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 23

- (1) Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, perumusan dan penyusunan rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan gubernur, penyusunan rancangan keputusan gubernur dan produk hukum lainnya, serta pengkajian dan evaluasi produk hukum daerah.
- (2) Bagian Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan umum, perumusan dan penyusunan rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan gubernur, penyusunan rancangan keputusan gubernur dan produk hukum lainnya, serta pengkajian dan evaluasi produk hukum daerah;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan pelaksanaan perumusan dan penyusunan rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan gubernur, penyusunan rancangan keputusan gubernur dan produk hukum lainnya, serta pengkajian dan evaluasi produk hukum daerah;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi perumusan dan penyusunan rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan gubernur, penyusunan rancangan keputusan gubernur dan produk hukum lainnya, serta pengkajian dan evaluasi produk hukum daerah;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pengendalian perumusan dan penyusunan rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan gubernur, penyusunan rancangan keputusan gubernur dan produk hukum lainnya, serta pengkajian dan evaluasi produk hukum daerah;
 - e. penyelenggaraan sosialisasi produk hukum daerah dan produk hukum lainnya;
 - f. pelaksanaan penyusunan program kerja dan pengkajian bahan kebijakan umum bagian perundang-undangan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan gubernur, penyusunan rancangan keputusan gubernur dan produk hukum lainnya dengan instansi yang terkait;
 - h. pengkajian bahan penyusunan rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan gubernur, penyusunan rancangan keputusan gubernur dan produk hukum lainnya;
 - i. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan produk hukum daerah;
 - j. pelaksanaan bimbingan penyusunan produk hukum daerah;
 - k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - l. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran/pertimbangan untuk penentuan kebijakan;
 - m. penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 24

Bagian Perundang-undangan, terdiri atas :

- a. Subbagian Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Gubernur;
- b. Subbagian Penyusunan Rancangan Keputusan Gubernur dan Produk Hukum Lainnya; dan
- c. Subbagian Pengkajian dan Evaluasi Produk Hukum Daerah.

Pasal 25

(1) Subbagian Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja subbagian Penyusunan rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan gubernur;
- b. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyusunan rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan gubernur;
- c. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan gubernur;
- d. melaksanakan perumusan dan penyusunan rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan gubernur;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait penyusunan rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan gubernur;
- f. melaksanakan harmonisasi, pembulatan dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan gubernur;
- g. melaksanakan pemberian nomor seri peraturan daerah dan peraturan gubernur;
- h. melaksanakan sosialisasi rancangan dan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyusunan rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan gubernur;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran/pertimbangan untuk penentuan kebijakan;
- k. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Subbagian Penyusunan Rancangan Keputusan Gubernur dan Produk Hukum Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja subbagian penyusunan rancangan keputusan gubernur dan rancangan produk hukum lainnya;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum sub bagian penyusunan rancangan keputusan gubernur dan rancangan produk hukum lainnya;



- c. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan rancangan keputusan gubernur dan rancangan produk hukum lainnya;
- d. melaksanakan penyusunan rancangan keputusan gubernur dan rancangan produk hukum lainnya;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan unit kerja terkait penyusunan rancangan keputusan gubernur dan rancangan produk hukum lainnya;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi keikutsertaan diklat penyusun rancangan dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pembinaan perancang peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan pemberian nomor seri keputusan gubernur dan produk hukum lainnya;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyusunan rancangan keputusan gubernur dan rancangan produk hukum lainnya;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran/pertimbangan untuk penentuan kebijakan;
- j. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Subbagian Pengkajian dan Evaluasi Produk Hukum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja subbagian pengkajiandan evaluasi produk hukum daerah kabupaten/kota;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum pengkajian dan evaluasi produk hukum daerah kabupaten/kota;
- c. melaksanakan pengumpulan bahan pengkajian dan evaluasi produk hukum daerah kabupaten/kota;
- d. melaksanakan pengkajian, fasilitasi dan evaluasi produk hukum daerah kabupaten/kota;
- e. melaksanakan harmonisasi, pembulatan dan pemantapan dengan instansi terkait konsepsi rancangan peraturan daerah kabupaten/kota;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait pengkajian dan evaluasi produk hukum daerah kabupaten/kota;
- g. melaksanakan pemberian nomor register rancangan peraturan daerah kabupaten/kota;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap produk hukum daerah kabupaten/kota;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengkajian dan evaluasi produk hukum daerah kabupaten/kota;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran/pertimbangan untuk penentuan kebijakan;
- k. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



Pasal 26

- (1) Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c, mempunyai tugas penyiapan bahan dan perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang bantuan hukum, penyelesaian sengketa hukum, hak asasi manusia, dan tindak lanjut tuntutan ganti kerugian negara dan daerah.
- (2) Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang Bantuan Hukum, HAM dan Tindak Lanjut Tuntutan Ganti Kerugian Negara dan Daerah;
 - b. pelaksanaan pemberian bantuan hukum/advokasi terhadap setiap ASN dan Pejabat di lingkungan pemerintah provinsi terhadap perkara yang dihadapi pada tahap penyelidikan sampai di badan peradilan terkait pelaksanaan tugasnya;
 - c. pengoordinasian dan fasilitasi dengan unit kerja lain terkait pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dibidang bantuan hukum, HAM dan tindak lanjut tuntutan ganti kerugian negara dan daerah;
 - d. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi dibidang bantuan hukum, HAM dan tindak lanjut tuntutan ganti kerugian negara dan daerah sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan dan pengoordinasian penanganan penyelesaian perkara hukum;
 - f. pemberian pertimbangan bantuan hukum dan atau perlindungan hukum terkait dengan perkara hukum kepada ASN;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan penegak hukum lain terkait penanganan perkara baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - h. pelaksanaan dan pelaporan capaian keberhasilan pelaksanaan keberhasilan aksi HAM di daerah;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi dibidang bantuan hukum, HAM dan tindak lanjut tuntutan ganti kerugian negara dan daerah;
 - j. pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan Aparatur Pengawasan Fungsional Pemerintah;
 - k. pelaksanaan rapat tindak lanjut LHP dengan Organisasi Perangkat Daerah yang terkait temuan;
 - l. pelaksanaan rapat pemutakhiran data LHP;
 - m. penyusunan rekapitulasi tindak lanjut penyelesaian LHP AFIP menjadi bahan untuk dilimpahkan ke sidang MP-TGR;
 - n. pelaksanaan persiapan dan penjadwalan pelaksanaan sidang MP-TGR;
 - o. perampungan hasil sidang MP-TGR untuk dilaporkan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah;
 - p. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi perlindungan dan penegakan HAM;
 - q. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perlindungan dan penegakan HAM;

- r. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dan tugas pokok dan fungsi dibidang bantuan hukum, HAM dan tindak lanjut tuntutan ganti kerugian negara dan daerah; dan
- s. pelaksanaantugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 27

Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM), terdiri atas :

- a. Subbagian Perlindungan dan Penegakan HAM;
- b. Subbagian Sengketa Hukum; dan
- c. Subbagian Tindak Lanjut dan Tuntutan Ganti Kerugian Negara dan Daerah.

Pasal 28

(1) Subbagian Perlindungan dan Penegakan HAM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi dibidang perlindungan dan penegakan HAM;
- b. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Perlindungan dan Penegakan HAM;
- c. melaksanakan koordinasi dengan pejabat pada unit kerja Pemda dan instansi terkait lainnya berkenaan dengan masalah hukum yang ditangani;
- d. melaksanakan koordinasi penyiapan kelengkapan administrasi untuk pelaksanaan penyumpahan notaries;
- e. melaksanakan pelayanan konsultasi mengenai masalah hukum kepada aparat Pemda dan masyarakat yang mengadakan pengaduan dan membutuhkannya;
- f. melaksanakan inventarisasi dan mencermati serta mendeteksi lebih awal atas permasalahan hukum yang mana akan menjadi sengketa hukum pengadilan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pembinaan kepada kelompok sadar hukum pada tingkat Provinsi;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan untuk penentuan kebijakan;
- j. melaksanakan dan meningkatkan pelayanan atas informasi atas keluhan masyarakat terhadap permasalahan HAM di Provinsi dan Kabupaten/kota; dan
- k. melaksanakantugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Subbagian Sengketa Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum, koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi dibidang sengketa hukum;
- b. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Sengketa Hukum;
- c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum sengketa hukum;



- d. melaksanakan administrasi yang berkaitan dengan sub bagian sengketa hukum;
- e. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data yang berhubungan dengan permasalahan/sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan produk hukum daerah lainnya;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penyelesaian sengketa hukum yang menyangkut bidang tugas sengketa hukum;
- g. melaksanakan penyiapan sarana dalam rangka penegakan hukum yang menyangkut bidang tugas sengketa hukum serta melakukan bintek penanganan kasus-kasus hukum dan praktek peradilan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan-bahan dan konsultasi seperlunya dengan unit kerja yang terkait dalam rangka sengketa hukum akibat pelaksanaan produk hukum daerah;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan penyelesaian sengketa hukum tata usaha,perdata dan pidana tertentu melalui lembaga peradilan;
- j. melaksanakan kerja sama dengan konsultan hukum/kuasa hukum tetap gubernur/pemerintah daerah untuk menangani permasalahan-permasalahan hukum yang prinsip serta mendesak;
- k. melaksanakan inventarisasi serta mencermati lebih awal terhadap permasalahan hukum yang mungkin timbul yang menjadi sengketa hukum melalui pengadilan atas aset pemerintah daerah;
- l. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran/pertimbangan untuk penentuan kebijakan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
- q. memberikan bantuan hukum dalam perkara yang dihadapi oleh ASN dan pejabat di Lingkup Pemerintah Provinsi pada proses pradilan terkait pelaksanaan tugasnya;
- r. melakukan pendampingan dalam proses penyelidikan dan penyidikan perkara pidana yang dilakukan oleh gubernur/wakil gubernur, PNS/CPNS Provinsi Sulawesi Barat; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Subbagian Tindak Lanjut dan Tuntutan Ganti Kerugian Negara dan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan Bahan Tindak Lanjut dan Tuntutan Ganti kerugian negara dan daerah serta Pelaksanaan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Temuan Pengawasan;
- b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan unit kerja lain terkait pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dibidang bantuan hukum, HAM dan tindak lanjut tuntutan ganti kerugian negara dan daerah;
- c. membuat kompilasi data temuan hasil pemeriksaan aparatur pengawasan fungsional pemerintah;



- d. mengadakan rapat tindak lanjut LHP dengan organisasi perangkat daerah yang terkait temuan;
- e. melaksanakan rapat pemutakhiran data LHP;
- f. membuat rekapitulasi tindak lanjut penyelesaian LHP AFIP menjadi bahan untuk dilimpahkan ke sidang MP-TGR;
- g. mempersiapkan dan menjadwalkan pelaksanaan sidang MP-TGR;
- h. merampungkan hasil sidang MP-TGR untuk dilaporkan kepada gubernur melalui sekretaris daerah;
- i. membuat Laporan Perkembangan penyelesaian Tindak Lanjut LHP; dan
- j. melaksanakan tugas lain 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 II Bidang Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 30

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perekonomian dan pembangunan, humas dan protokol serta organisasi perangkat daerah sesuai dengan pembedaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program dibidang perekonomian, administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah serta humas dan protokol;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program organisasi perangkat daerah sesuai dengan pembedaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program organisasi perangkat daerah sesuai dengan pembedaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang perekonomian, administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah serta humas dan protokol; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



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 melaksanakan sebagian tugas sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya dibidang perekonomian, administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di Biro perekonomian dan administrasi pembangunan
 - b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan dibidang perekonomian, administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dibidang perekonomian, administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah.
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta yang bersumber dari daya aparatur dibidang perekonomian, administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - e. pelaksanaan pembinaan teknis dibidang perekonomian, administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 32

Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan, terdiri atas :

- a. Bagian Administrasi dan Bina Pembangunan;
- b. Bagian Perekonomian; dan
- c. Bagian Layanan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah.

Pasal 33

- (1) Bagian Administrasi dan Bina Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan penyusunan bahan kebijakan, koordinasi dan pembinaan, petunjuk pelaksanaan program dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan, analisis pendataan sarana dan prasarana pembangunan, dan Tata Usaha Biro.
- (2) Bagian Administrasi dan Bina Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan Program kerja Bagian Administrasi dan Bina Pembangunan;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan kebijakan umum Administrasi dan Bina Pembangunan;



- c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi Program dan Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan, Analisis Pendataan sarana dan prasarana pembangunan serta Ketatausahaan Biro;
- d. pelaksanaan pengkajian, menganalisa dan mengelola data program sebagai bahan pembinaan dan petunjuk pelaksanaan program administrasi dan bina pembangunan yang dikelola Pemerintah Daerah;
- e. pelaksanaan pengkajian bahan pengolahan dan penyusunan program pembangunan dan petunjuk teknis pelaksanaan program dalam lingkup pemerintah daerah;
- f. pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi dibidang Administrasi dan Bina Pembangunan;
- g. pengkajian bahan pembinaan sarana dan prasarana dan analisis Pendataan;
- h. penyusunan telahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. penyusunan ketatausahaan biro;
- j. pelaksanaan pengkajian bahan Renstra, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), LPPD dan LKPJ Biro;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- l. pelaksanaantugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 34

Bagian Administrasi dan Bina Pembangunan, terdiri atas :

- a. Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Subbagian Analisis Pendataan Sarana dan Prasarana; dan
- c. Subbagian Tata Usaha Biro.

Pasal 35

(1) Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan kebijakan umum monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan administrasi serta monitoring dan evaluasi kebijakan pembangunan;
- c. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan bahan untuk penyempurnaan penyusunan kebijakan standar pengendalian pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD dan APBN;
- d. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan yang bersumber dari dana APBD dan APBN;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD dan APBN;
- f. menyiapkan bahan analisa dan pengkajian permasalahan administrasi pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD dan APBN;
- g. menyiapkan bahan koordinasi, monitoring dan evaluasi dalam rangka penyusunan pelaporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
- h. menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari yang bersumber dari dana APBD maupun APBN;



- i. melaksanakan penyusunan laporan realisasi dan penyerapan anggaran pelaksanaan APBD dan APBN; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Analisis Pendataan Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja subbagian analisis pendataan sarana dan prasarana;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan umum subbagian analisis pendataan sarana dan prasarana;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi peningkatan subbagian analisis pendataan sarana dan prasarana;
 - d. menyiapkan data, informasi atau hasil analisa mengenai kondisi objektif, permasalahan maupun pengembangan subbagian analisis pendataan sarana dan prasarana;
 - e. melaksanakan pengolahan data dan informasi terkait subbagian analisis pendataan sarana dan prasarana;
 - f. melaksanakan konsultasi teknis dalam rangka mendorong peningkatan fungsi, manajemen, subbagian analisis pendataan sarana dan prasarana;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi subbagian analisis pendataan sarana dan prasarana; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
- (3) Subbagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf c, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja program dan anggaran;
 - b. melaksanakan koordinasi program dan kegiatan;
 - c. melaksanakan perjanjian kinerja dan bahan penyusunan renja dan renstra;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan laporan kinerja tahunan berupa penyusunan LKjIP, LPPD dan LKPJ;
 - e. menerima dan mengelola surat masuk, surat keluar dan menyiapkan bahan rapat kepala biro;
 - f. memelihara dan mengoordinasikan arsip/laporan data lain pada biro;
 - g. menyusun rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat-alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan biro;
 - h. menyelesaikan administrasi kepegawaian di lingkungan biro yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
 - i. menyelesaikan administrasi keuangan di lingkungan biro yang meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 36

- (1) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan, peningkatan dan pengembangan dibidang perekonomian
- (2) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan dibidang perekonomian;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja dibidang perekonomian;
 - c. pelaksanaan pengkajian bahan kebijakan umum dibidang perekonomian;
 - d. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, penyusunan, fasilitasi program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaandibidang perekonomian;
 - e. pelaksanaan pengkajian dan perumusan kebijakan pengendalian inflasi daerah;
 - f. pelaksanaan pengkajian, menganalisa dan mengelola bahan koordinasi pengelolaan sumberdaya perekonomian daerah dan peningkatan produksi daerah;
 - g. pelaksanaan distribusi serta optimalisasi pemanfaatan dan pengembangan sarana dan prasarana perekonomian daerah;
 - h. pelaksanaan pengkajian, pembinaan, fasilitasi perlindungan konsumen dan penyelesaian sengketa konsumen;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan program dan kegiatan dibidang perekonomian;
 - j. pelaksanaan pembinaan administrasi serta sumber daya aparatur dibidang perekonomian;
 - k. pelaksanaan program dan kegiatan pengendalian inflasi daerah;
 - l. pelaksanaan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
 - m. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 37

Bagian perekonomian, meliputi :

- a. Subbagian Perekonomian;
- b. Subbagian Bina Produksi dan Pemasaran Produk Daerah; dan
- c. Subbagian Kemitraan dan Kelembagaan Perekonomian.

Pasal 38

- (1) Subbagian Perekonomiansebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a, mempunyai tugas :
 - a. mengumpulkan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan bina perekonomian;
 - b. menyusun program dan petunjuk pelaksanaan bina perekonomian;
 - c. menyiapkan analisis data dan bahan bina perekonomian;



- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bina perekonomian;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan bina perekonomian;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bina perekonomian;
 - g. melaksanakan penyusunan standardisasi harga satuan barang; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Bina Produksi dan Pemasaran Produk Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan kebijakan umum program/kegiatan Bina Produksi dan Pemasaran Produk Daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi dan Fasilitasi program/kegiatan Bina Produksi dan Pemasaran Produk Daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan program kerja dan bahan kebijakan umum subbagian bina produksi dan pemasaran produk daerah;
 - d. menyiapkan bahan analisis data, perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan program/kegiatan subbagian bina produksi dan pemasaran produk daerah;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan melaksanakan koordinasi dengan teknis terkait dalam rangka peningkatan dan pengembangan produksi dan pemasaran produk daerah;
 - f. menyiapkan sarana promosi dalam rangka pengembangan produksi dan pemasaran produk daerah;
 - g. menyiapkan bahan bimbingan pembinaan, pengembangan usaha sarana perdagangan dan perlindungan konsumen;
 - h. melaksanakan pengawasan dan fasilitasi terhadap penyelesaian sengketa perdagangan dan perlindungan konsumen sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi program/kegiatan Bina Produksi dan Pemasaran Produk Daerah;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pimpinan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Kemitraan dan Kelembagaan Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan penyusunan bahan kebijakan umum, koordinasi dan fasilitasi subbagian Kemitraan dan Kelembagaan Perekonomian;
 - b. melaksanakan penyusunan program kerja dan kebijakan umum subbagian kemitraan dan kelembagaan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi subbagian kemitraan dan kelembagaan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi pembentukan lembaga ekonomi dan badan usaha yang ada di daerah;



- e. melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan pengendalian inflasi daerah;
- f. menyiapkan analisis data dan bahan program/kegiatan subbagian kemitraan dan kelembagaan perekonomian;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, petunjuk pelaksanaan, bahan pemantauan dan pelaporan program/kegiatan subbagian kemitraan dan kelembagaan perekonomian;
- h. memfasilitasi/mengkoordinasikan kegiatan kerja sama di bidang pengembangan perekonomian di daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 39

- (1) Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf c, mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pembangunan serta kebijakan pengadaan.
- (1) Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengkajian dan kebijakan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - b. pelaksanaan koordinasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - c. pembinaan dan sosialisasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - d. penyusunan petunjuk pelaksanaan perencanaan umum pengadaan serta penganggarannya;
 - e. pengordinasian seluruh kegiatan bagian layanan pengadaan;
 - f. penyusunan program kerja dan anggaran bagian layanan pengadaan;
 - g. pengawasan seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di layanan pengadaan dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - h. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada gubernur;
 - i. pengusulan pengangkatan anggota pokja yang ditugaskan di layanan pengadaan kepada PA/KPA/gubernur melalui sekretaris daerah;
 - j. pengusulan pemberhentian anggota pokja yang ditugaskan di layanan pengadaan kepada PA/KPA /gubernur, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau knk; dan
 - k. pengusulan staf pendukung pada layanan pengadaan sesuai dengan kebutuhan.
 - l. pengkajian ulang rencana umum pengadaan barang/jasa bersama PPK;
 - m. pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan pemerintah daerah;
 - n. penyusunan rencana umum pemilihan;
 - o. pengumuman pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website pemerintah daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat,

serta menyampaikan ke layanan pengadaan secara elektronik (LPSE) untuk diumumkan;

- p. pelaksanaan penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- q. pelaksanaan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- r. pemberian jawaban sanggahan dari penyedia barang/jasa;
- s. penyerahan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PA/KPA/PPK melalui PPTK;
- t. pengarsipan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
- u. pembuatan laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada gubernur serta memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;
- v. pengusulan perubahan harga perkiraan sendiri dan spesifikasi teknis pekerjaan kepada PA/KPA;
- w. pelaksanaan penyebarluasan strategi, kebijakan, standar, sistem, dan prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah;
- x. pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia dibidang pengadaan barang/jasa;
- y. pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui layanan pengadaan secara elektronik (e-procurement); dan
- z. pelaksanaantugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 40

Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, terdiri atas :

- a. Subbagian Perencanaan Pengadaan;
- b. Subbagian Monitoring dan Evaluasi Pengadaan; dan
- c. Subbagian Hukum dan Dokumentasi Pengadaan.

Pasal 41

(1) Subbagian Perencanaan Pengadaansebagaimana dimaksud dalam Pasal40 huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pembinaan rencana umum pengadaan;
- b. menyusun petunjuk pelaksanaan perencanaan umum pengadaan serta penganggarannya;
- c. melaksanakan pengadaanurusan program kerja LPBJ;
- d. membuatlaporanbulanankegiatan LPBJ;
- e. membuat laporanrealisasianggaran LPBJ;
- f. melakukankoordinasidenganinstansiterkait yang berkaitankegiatanperencanaan LPBJ;
- g. melakukantelaahanstafkegiatankepadapimpinansebagaibahanpertimbangan tentangperencanaan LPBJ;



- h. memberikan pertimbangan kepada kepala LPBJ terkait pengusulan anggota pokja yang akan ditugaskan dalam memproses paket yang dilelangkan/diseleksi.
 - i. pelaksanaantugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Monitoring dan Evaluasi Pengadaansebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan evaluasi data hasil pengadaan barang dan jasa unit kerja dilingkungan pemerintah provinsi;
 - b. menyiapkan bahan pemantauan dan verifikasi realisasi pengadaan barang/jasa sesuai dengan rencana umum pengadaan;
 - c. menyiapkan bahan pelaporan realisasi rencana umum pengadaan sebagai bahan penyusunan kebutuhan tahun anggaran berikutnya;
 - d. membuat laporan pemantauan kantor layanan pengadaan barang/jasa dibidang administrasi teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - e. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pasca kualifikasi;
 - f. monitoring dan evaluasi terhadap semua kegiatan LPBJ;
 - g. melakukan pemantauan terhadap setiap pengumuman pengadaan barang/jasa melalui website pemerintah daerah yang resmi secara elektronik;
 - h. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan dan menyusun laporan evaluasi;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakantugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Hukum dan Dokumentasi Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf c, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan hukum dan dokumentasi;
 - b. menyediakan fasilitas konsultasi penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - c. meningkatkan kemampuan sumber daya manusia penyelenggara pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - d. memfasilitasi penyelesaian sengketa dan aduan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - e. mendokumentasikan kegiatan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - f. melakukan penyusunan pengarsipan kegiatan dibidang pengadaan barang/jasa;
 - g. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka penyusunan, pengelolaan, pengkajian laporan tugas-tugas seksi maupun pokja-pokja dibidang pengadaan barang/jasa;
 - h. mendokumentasikan seluruh hasil-hasil kegiatan LPBJ;
 - i. mengarsipkan dan melakukan pemeliharaan data dokumentasi seluruh kegiatan LPBJ;
 - j. pengumpulan, penyusunan dan analisis bahan/data formasi kegiatan pengadaan barang/jasa;

- k. melakukan pemutakhiran data dan pengembangan informasi pengadaan barang/jasa.
- l. menyusun rencana kegiatan pengadaan barang/jasa dibidang hukum dan sanggah;
- m. menganalisis dan membuat laporan bila ada sanggahan dan aduan masyarakat;
- n. membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan terhadap sanggahan dan aduan masyarakat;
- o. melaksanakan pencatatan dan pemberian jawaban terhadap sanggahan yang muncul akibat formasi pengadaan barang/jasa dibidang hukum dan sanggah;
- p. memberikan pertimbangan hukum bila terjadi ketimpangan, kesalahan dan pelanggaran peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan pelelangan; dan
- q. 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 2

Biro Humas dan Protokol

Pasal 43

- (1) Biro Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya dibidang hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Biro Humas dan Protokol dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan dibidang hubungan masyarakat dan protokol;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan kerja sama, serta pemantauan, evaluasi dan pengendalian dibidang hubungan masyarakat dan protokol;
 - c. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya dibidang hubungan masyarakat dan protokol;
 - d. pelaksanaan pemrosesan administrasi perijinan perjalanan dinas luar negeri bagi pejabat dan pegawai pemerintah daerah, pimpinan serta anggota DPRD.
 - e. pelaksanaan Juru Bicara Gubernur dan Pemerintah Provinsi;
 - f. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan dibidang hubungan masyarakat dan protokol;



- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, pengumpulan serta penyaringan informasi, media, dokumentasi dan protokol; dan
- h. pelaksanaantugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 44

Biro Humas dan Protokol, terdiri atas :

- a. Bagian Dokumentasi dan Penatausahaan;
- b. Bagian Hubungan Masyarakat; dan
- c. Bagian Protokol.

Pasal 45

- (1) BagianDokumentasi dan Penatausahaansebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a, mempunyai tugasmelaksanakan kegiatan pendokumentasian dan pengarsipan kegiatan pimpinan dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Provinsi dibidang Pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta kegiatan penatausahaan administrasi perkantoran, keuangan, kepegawaian dan pengelolaan data.
- (2) Bagian Dokumentasi dan Penatausahaan dalam melaksanakan tugassebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pendokumentasian kegiatan pimpinan dan kegiatan penatausahaan;
 - b. pendokumentasian kegiatan pimpinan;
 - c. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian dokumentasi dan penatausahaan serta memberi saran/ pertimbangan untuk pembuatan kebijakan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan data dan penyaringan informasi yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah baik pusat maupun daerah, masyarakat umum dan organisasi non pemerintah;
 - e. pelaksanaan supervisi, pelaporan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas;
 - f. pelaksanaan ketatausahaan biro; dan
 - g. pelaksanaantugas lain yang berikan oleh pimpinan.

Pasal 46

Bagian Dokumentasi dan Penatausahaan, terdiri atas :

- a. Subbagian Dokumentasi dan Pengarsipan;
- b. Subbagian Pengelolaan Data; dan
- c. Subbagian Tata Usaha Biro.

Pasal 47

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Pengarsipansebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf a, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan penyusunan bahan kebijakan umum dokumentasi dan pengarsipan;



- b. menyiapkan bahan dokumentasi kegiatan pimpinan dan Pemerintah Provinsi dalam bentuk foto maupun audio visual;
- c. menyiapkan dokumentasi foto/video untuk bahan pemberitaan;
- d. mengarsipkan naskah-naskah pidato Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah Provinsi;
- e. menyimpan, dan memelihara peralatan dan hasil dokumentasi;
- f. koordinasi dan fasilitasi dokumentasi pengarsipan hasil liputan kegiatan pimpinan;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil dokumentasi dan pengarsipan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Subbagian Pengelolaan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b, mempunyai tugas:

- a. menghimpun, mengolah, mengkaji dan meneliti data dalam rangka penyusunan rencana program dan anggaran;
- b. melaksanakan kegiatan perencanaan dan penyusunan dokumen pada biro humas dan protokol;
- c. melaksanakan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada biro humas dan protokol;
- d. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka analisis dan penilaian pelaksanaan program dan anggaran;
- e. melaksanakan supervisi, pelaporan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Subbagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja program dan anggaran;
- b. melaksanakan koordinasi program dan kegiatan;
- c. melaksanakan perjanjian kinerja dan bahan penyusunan renja dan renstra;
- d. melaksanakan penyusunan bahan laporan kinerja tahunan berupa penyusunan LKjIP, LPPD dan LKPJ;
- e. menerima dan mengelola surat masuk, surat keluar dan menyiapkan bahan rapat kepala biro;
- f. memelihara dan mengoordinasikan arsip/laporan data lain pada biro;
- g. menyusun rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat-alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan biro;
- h. menyelesaikan administrasi kepegawaian di lingkungan biro yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
- i. menyelesaikan administrasi keuangan di lingkungan biro yang meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya; dan



j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 48

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi dan fasilitasi kegiatan Hubungan Masyarakat.
- (2) Bagian Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkajian bahan kebijakan umum Hubungan Masyarakat;
 - b. pengelolaan kegiatan Informasi Pemberitaan dan Peliputan Kegiatan Kepala Daerah dan Pimpinan OPD;
 - c. koordinasi pengolahan data Hubungan Masyarakat;
 - d. pengelolaan administrasi dan Hubungan Masyarakat;
 - e. pemantauan dan evaluasi kegiatan Bidang Hubungan Masyarakat;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyiapan materi untuk siaran pers dan media massa;
 - g. pelaksanaan penyelenggaraan kerja sama dengan media massa;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyebarluasan informasi dan sosialisasi kebijakan Pemerintah Provinsi melalui media massa;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan pembinaan, petunjuk pelaksanaan dan perumusan kebijakan di bidang media dan dokumentasi;
 - j. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis tentang pengumpulan dan penyaringan informasi;
 - k. pelaksanaan koordinasi pelayanan informasi publik;
 - l. pelaksanaan penyaringan informasi baik yang akan dipublikasikan kepada masyarakat, lembaga sosial dan lembaga pemerintahan maupun sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;

Pasal 49

Bagian Hubungan Masyarakat, terdiri atas :

- a. Subbagian Pelayanan Media, Publikasi, dan Penerbitan;
- b. Subbagian Hubungan Antar Lembaga dan Pengelolaan Informasi; dan
- c. Subbagian Penyiapan Naskah dan Sambutan.

Pasal 50

- (1) Subbagian Pelayanan Media, Publikasi, dan Penerbitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf a, mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan



kebijakan pemerintahan daerah dibidang pelayanan media, publikasi dan penerbitan;

- b. melakukan evaluasi terhadap media serta melakukan koordinasi dan fasilitasi dengan media massa;
- c. menghimpun, mengelola dan menyusun materi publikasi dan penerbitan;
- d. mempublikasikan serta mendistribusikan hasil-hasil pembangunan dan potensi unggulan;
- e. menyelenggarakan kegiatan dialog interaktif dengan media massa;
- f. menyiapkan bahan penyajian informasi melalui media massa;
- g. menyiapkan bahan pelayanan informasi kepada masyarakat atau lembaga pemerintah/non pemerintah;
- h. menyiapkan bahan kerja sama dengan pengelola media massa;
- i. menyiapkan bahan kliping pemberitaan di surat kabar/majalah mengenai umpan balik masyarakat terhadap kebijakan pimpinan;
- j. menyiapkan bahan konfirmasi tentang berita atau isu yang beredar di masyarakat sebagai bahan tanggapan yang menyangkut penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
- k. menyiapkan bahan pemberian ucapan selamat dan duka cita Gubernur kepada pihak-pihak yang dipandang perlu; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Subbagian Hubungan Antar Lembaga dan Pengelolaan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, evaluasi dengan unit instansi vertikal di Provinsi;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang pengelolaan informasi;
- c. melakukan pengolahan data yang bersifat umum mengenai instansi vertikal di tingkat provinsi maupun di tingkat kabupaten/kota di Sulawesi Barat;
- d. melakukan koordinasi dan fasilitasi kegiatan hubungan antara lembaga pemerintah provinsi dengan unit kerja instansi vertikal di Provinsi;
- e. melakukan koordinasi dan fasilitasi dengan unit kerja instansi vertikal di Provinsi;
- f. mengelola, mengembangkan data dan sistem informasi lingkup OPD;
- g. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis tentang pengumpulan dan penyaringan informasi;
- h. identifikasi pengelolaan informasi, mengelola informasi dan mengelola media centre room;
- i. pemantauan dan evaluasi kegiatan hubungan antara lembaga pemerintah provinsi dengan unit kerja instansi vertikal di Provinsi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;



- (3) Subbagian Penyiapan Naskah dan Sambutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf c, mempunyai tugas:
- menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dibidang penyiapan naskah dan sambutan
 - menyiapkan naskah sambutan dan naskah pimpinan, serta menghimpun dan mendistribusikan bahan naskah.
 - melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan penyusunan sambutan; dan
 - melaksanakantugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 51

- (1) Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan pengendalian koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi pengaturan acara, pelayanan tamu pimpinan, pengaturan perjalanan dan kegiatan pimpinan.
- (2) Bagian Protokol dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- melaksanakan pengkajian bahan kebijakan umum protokol;
 - melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi lain dibidang keprotokolan;
 - melaksanakan penyiapan dan mengatur acara pimpinan pemerintah provinsi;
 - melaksanakan persiapan dan memperlancar tugas serta kegiatan pimpinan pemerintah provinsi;
 - melaksanakan acara penerimaan kunjungan tamu VIP/VVIP dan tamu lainnya ke pemerintah provinsi;
 - melaksanakan acara penerimaan kunjungan tamu pelaksanaan pelayanan keprotokolan kepada instansi pemerintah/non pemerintah yang membutuhkan;
 - melaksanakankoordinasi dan fasilitasi protokol, pelayanan tamu pimpinan, pengaturan perjalanan, kegiatan pimpinan dan hubungan keprotokolan.
 - melaksanakanpemantauan dan evaluasi pengaturan acara, pelayanan tamu pimpinan, pengaturan perjalanan, kegiatan pimpinan dan hubungan keprotokolan.
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;

Pasal 52

Bagian Protokol, terdiri atas :

- Subbagian Pengaturan Acara;
- Subbagian Pelayanan Tamu; dan
- Subbagian Hubungan Keprotokolan.



Pasal 53

- (1) Subbagian Pengaturan Acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf a, mempunyai tugas:
- menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan;
 - menyiapkan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;
 - menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;
 - menyiapkan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;
 - menyiapkan koordinasi para ajudan pimpinan pemerintah provinsi;
 - mendokumentasikan acara kegiatan pimpinan pemerintah provinsi;
 - menyiapkan tanda kenang-kenangan (souvenir);
 - melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi Pengaturan Acara;
 - penyusunan bahan kebijakan umum Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat;
 - koordinasi dan fasilitasi Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat;
 - pemantauan dan evaluasi Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat; dan
 - melaksanakantugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Pelayanan Tamu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf b, mempunyai tugas:
- melaksanakan pengelolaan kebijakan umum Pelayanan Tamu;
 - melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Pelayanan Tamu;
 - melaksanakan pemantauan dan evaluasi Pelayanan Tamu;
 - menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
 - menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan perjalanan dinas pimpinan;
 - menyiapkan bahan pelaporan kegiatan tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya; dan
 - melaksanakantugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Hubungan Keprotokolan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf c, mempunyai tugas:
- melakukan koordinasi dengan instansi yang memerlukan kegiatan keprotokolan;
 - menyusun bahan kebijakan umum hubungan keprotokolan;
 - melaksanakan pemantauan dan Evaluasi kegiatan keprotokolan; dan
 - melaksanakantugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



Pasal 54

Struktur organisasi Biro Hubungan Masyarakat sebagaimana tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat

Asisten III Bidang Administrasi Umum

Pasal 55

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidangorganisasidan tata laksana perangkat daerah, umum dan perlengkapan serta organisasi perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Administrasi Umum.
- (2) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program dibidang organisasi dan tata laksana serta umum dan perlengkapan.
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Administrasi Umum;
 - c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Administrasi Umum;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang organisasi dan tata laksana serta umum dan perlengkapan; dan
 - e. pelaksanaantugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 1

Biro Organisasi dan Tata Laksana

Pasal 56

- (1) Biro Organisasi dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya dibidang kelembagaan, tata laksana dan reformasi birokrasi, analisis jabatan dan kepegawaian, administrasi pelayanan publik serta pengembangan kinerja organisasi;
- (2) Biro Organisasi dan Tata Laksanadalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan dibidang kelembagaan, ketata laksanaan dan reformasi birokrasi, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik serta pengembangan kinerja organisasi;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan dibidang kelembagaan, ketata laksanaan



dan reformasi birokrasi, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik serta pengembangan kinerja organisasi;

- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dibidang kelembagaan, ketata laksanaan dan reformasi birokrasi, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik serta pengembangan kinerja organisasi;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya dibidang kelembagaan, ketata laksanaan, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik serta pengembangan kinerja organisasi;
- e. penyusunan laporan kinerja instansi pemerintahan provinsi, LPPD dan LKPJ Biro, rencana strategis sekretariat daerah serta rencana kerja program/kegiatan dan anggaran biro;
- f. pembinaan pengelolaan keuangan, aset biro, administrasi kepegawaian dan ketatausahaan biro; dan
- g. pelaksanaantugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 57

Biro Organisasi dan Tata Laksanaterdiri atas :

- a. Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
- b. Bagian Tata Laksana dan Reformasi Birokrasi; dan
- c. Bagian Pengembangan Kinerja dan Pelayanan Publik.

Pasal 58

- (1) Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a, mempunyai tugas koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan analisis kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan, evaluasi kelembagaan provinsi dan kabupaten/kota, serta melaksanakan penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan, standar kompetensi jabatan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan analisis jabatan provinsi dan kabupaten/kota;
- (2) Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi analisis organisasi, peningkatan kapasitas dan evaluasi kelembagaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan program/kegiatan dan petunjuk pelaksanaan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyusunan program/kegiatan dibidang analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
 - g. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan Kabupaten/Kota;



- h. pelaksanaan penyusunan laporan hasil analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 59

Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan, meliputi :

- a. Subbagian Analisis dan Peningkatan Kapasitas Kelembagaan;
- b. Subbagian Analisa dan Formasi Jabatan; dan
- c. Subbagian Pembinaan dan Pengawasan Kelembagaan serta Kinerja Kabupaten/Kota.

Pasal 60

(1) Subbagian Analisis dan Peningkatan Kapasitas Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf a, mempunyai tugas:

- a. merumuskan kebijakan Analisis dan Peningkatan kapasitas kelembagaan;
- b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan organisasi perangkat daerah provinsi;
- c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi analisis data organisasi;
- d. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan subbagian analisis data organisasi dan peningkatan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Provinsi;
- e. menyiapkan bahan analisis data organisasi dan peningkatan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Provinsi;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang analisis organisasi dan peningkatan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Provinsi;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dibidang analisis organisasi dan peningkatan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Provinsi;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan dibidang analisis organisasi dan peningkatan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Provinsi;
- i. menyiapkan bahan evaluasi data analisis organisasi dan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Provinsi;
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berdasarkan hasil evaluasi analisis organisasi dan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Provinsi;
- k. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi analisis organisasi dan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Provinsi;
- l. menyiapkan bahan pelaporan hasil monitoring dan evaluasi analisis organisasi dan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Provinsi; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Subbagian Analisa dan Formasi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan;



- b. menyiapkan program dan kegiatan pelaksanaan analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan analisis dan standar kompetensi jabatan;
- d. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan umum analisis jabatan dan formasi jabatan struktural dan fungsional;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi analisis jabatan dan formasi jabatan struktural dan fungsional;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi analisis jabatan dan formasi jabatan struktural dan fungsional;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan Kabupaten/Kota;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang formasi jabatan berdasarkan hasil analisis beban kerja;
- i. menyiapkan program penyusunan formasi pegawai dan peta jabatan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan analisis beban kerja, formasi pegawai dan peta jabatan ke wilayah kabupaten/kota; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Subbagian Pembinaan dan Pengawasan Kelembagaan serta Kinerja Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf c, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan Pembinaan dan Pengawasan Kelembagaan serta Kinerja Kabupaten/Kota;
- b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan satuan organisasi perangkat daerah kabupaten/Kota;
- c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil Pembinaan dan Pengawasan Kelembagaan serta Kinerja Kabupaten/Kota;
- d. menyiapkan bahan analisis data organisasi dan kinerja kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pembinaan dan pengawasan kelembagaan serta kinerja perangkat daerah Kabupaten/Kota;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dibidang analisis organisasi dan peningkatan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan dibidang pembinaan dan pengawasan kelembagaan serta kinerja perangkat daerah Kabupaten/Kota;
- h. menyiapkan bahan evaluasi data analisis organisasi dan kinerja kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota;



- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berdasarkan hasil evaluasi analisis organisasi dan kinerja kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota;
- j. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi analisis organisasi dan kinerja kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota;
- k. menyiapkan bahan pelaporan hasil monitoring dan evaluasi analisis organisasi dan kinerja kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 61

- (1) Bagian Tata Laksana dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan petunjuk pelaksanaandibidang tata laksana pemerintahandan pelayanan publik serta tata usaha biro.
- (2) Bagian Tata Laksana dan Reformasi Birokrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik, tata usaha biro serta fasilitasi program Pendayagunaan Aparatur Negara;
 - b. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan dibidang tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik, tata usaha Biro serta fasilitasi program Pendayagunaan Aparatur Negara;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan koordinasi dibidangtata laksana pemerintahan dan pelayanan publik, tata usaha biro serta fasilitasi program Pendayagunaan Aparatur Negara; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 62

Bagian Tata Laksanadan Reformasi Birokrasi terdiri atas :

- a. Subbagian Tata Kerja dan Prosedur;
- b. Subbagian Reformasi Birokrasi;
- c. Subbagian Tata Usaha Biro.

Pasal 63

- (1) Subbagian Tata Kerja dan Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf a mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja sub bagian standardisasi kerja, sistem dan prosedur;
 - b. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring serta evaluasi program/kegiatan dibidang standar pelayanan minimal;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum sistem standardisasi kerja, sistem dan prosedur;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pembinaan, fasilitasi dan bimbingan standardisasi kerja, sistem dan prosedur sebagai penyempurnaan rencana kegiatan standardisasi kerja, sistem dan prosedur;



- e. melaksanakan kegiatan penghimpunan sebagai tugas pokok dan fungsi untuk keterpaduan pelaksanaan tugas standardisasi kerja, sistem dan prosedur;
 - f. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan bimbingan sebagai bahan rumusan kebijakan;
 - g. menganalisis dan mengelola bahan standardisasi kerja, sistem dan prosedur;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Reformasi birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf b, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja subbagian reformasi birokrasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum sesuai tugas pokok dan fungsi untuk keterpaduan kegiatan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pembinaan, fasilitasi dan bimbingan berkaitan dengan reformasi birokrasi;
 - d. melaksanakan penyusunan road map reformasi birokrasi perangkat daerah Pemprov Sulbar;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi reformasi birokrasi perangkat daerah Pemprov Sulbar dan Kabupaten/Kota
 - f. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian tata usaha biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf c, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja program dan anggaran;
 - b. melaksanakan koordinasi program dan kegiatan;
 - c. melaksanakan perjanjian kinerja dan bahan penyusunan renja melaksanakan penyusunan bahan laporan kinerja tahunan berupa penyusunan LKjIP, LPPD dan LKPJ;
 - d. menerima dan mengelola surat masuk, surat keluar dan menyiapkan bahan rapat kepala biro;
 - e. memelihara dan mengoordinasikan arsip/laporan data lain pada biro;
 - f. menyusun rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat-alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan biro;
 - g. menyelesaikan administrasi kepegawaian di lingkungan biro yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
 - h. menyelesaikan administrasi keuangan di lingkungan biro yang meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 64

- (1) Bagian Pengembangan Kinerja dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf c, mempunyai tugas menyiapkan koordinasi dan petunjuk pelaksanaan Pengembangan sistem akuntabilitas kinerja, Pelayanan Publik, menyusun Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah dan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (2) Bagian Pengembangan Kinerja dan Pelayanan Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan peningkatan kinerja, akuntabilitas kinerja dan evaluasi pengembangan kinerja;
 - b. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang peningkatan kinerja, akuntabilitas kinerja dan evaluasi pengembangan kinerja;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang peningkatan kinerja, akuntabilitas kinerja dan evaluasi pengembangan kinerja;
 - d. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang peningkatan pelayanan publik;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang peningkatan Pelayanan Publik;
 - f. penyusunan Renstra Sekretariat Daerah;
 - g. pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 65

Bagian Pengembangan Kinerja dan Pelayanan Publik, meliputi :

- a. Subbagian Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan;
- b. Subbagian Pelayanan Publik; dan
- c. Subbagian Kepegawaian.

Pasal 66

- (1) Subbagian sistem akuntabilitas kinerja pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf a, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan analisis data dan bahan di bidang Sistem akuntabilitas kinerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang akuntabilitas kinerja;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sistem akuntabilitas kinerja;
 - d. menyiapkan bahan Penyusunan Laporan Kinerja Pemprov (LKjIP Gubernur);
 - e. menyusun Laporan Kinerja Pemprov (LKjIP Gubernur);
 - f. menyusun Renstra Sekretariat Daerah;
 - g. menyusun Laporan Kinerja Sekretariat Daerah (LKjIP Sekretaris Daerah);
 - h. melaksanakan Koordinasi, Fasilitasi dan Bimbingan pelaksanaan SAKIP SKPD dan Penyusunan Laporan Kinerja SKPD;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi Penyelenggaraan SAKIP; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



- (2) Subbagian pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf b, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pedoman tatalaksana perangkat daerah di bidang pengembangan pelayanan publik;
 - b. melaksanakan pengembangan kapasitas perangkat daerah di bidang pengembangan pelayanan publik;
 - c. menyiapkan bahan analisis data di bidang pelayanan dan pengaduan pelayanan publik;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pelayanan publik;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (3) Subbagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf c, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan rencana formasi dan kebutuhan pegawai, usulan kebutuhan diklat struktural/fungsional, usulan jabatan, kenaikan pangkat, pensiun dan penataan kebutuhan pegawai;
 - b. menyiapkan penetapan keputusan kenaikan gaji berkala dan pemindahan PNS di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan program peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian dan tata naskah pegawai perorangan;
 - f. menyiapkan bahan penetapan kartu-kartu kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli;
 - h. menyiapkan pelaksanaan senam pagi; 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 dan Perlengkapan

Pasal 68

- (1) Biro Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang kerumahtanggaan, administrasi keuangan, tata usaha biro dan tata usaha pimpinan serta perlengkapan.
- (2) Biro Umum dan Perlengkapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :



- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan dibidangkeuangan dan tata usaha, kerumahtanggaan serta perlengkapan;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan dibidangkeuangan dan tata usaha, kerumahtanggaan serta perlengkapan;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dibidangkeuangan dan tata usaha, kerumahtanggaan serta perlengkapan;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya dibidangkeuangan dan tata usaha, kerumahtanggaan serta perlengkapan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 69

Biro Umum dan Perlengkapan, terdiri atas :

- a. Bagian Keuangan dan Tata Usaha;
- b. Bagian Rumah Tangga; dan
- c. Bagian Perlengkapan.

Pasal 70

- (1) Bagian Keuangan dan Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan biro umum, kepala daerah/wakil kepala daerah, belanja pegawai dilingkungan Sekretariat Daerah, pengkajian bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi tata usaha dan administrasi umum, verifikasi, pembukuan dan pelaporan serta keuangan.
- (2) Bagian Keuangan dan Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkajian bahan kebijakan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, serta pemantauan dan evaluasi dibidang tata usaha dan administrasi umum, verifikasi, pembukuan dan pelaporan serta keuangan;
 - b. pengkajian dan perhitungan APBD lingkup sekretariat daerah;
 - c. pengujian/ pengesahan SPJ lingkup sekretariat daerah;
 - d. pelaksanaan penatausahaan administrasi kepegawaian dan keuangan;
 - e. pelaksanaan pengelolaan dan penyelesaian gaji, pensiun, upah dan tunjangan serta tambahan penghasilan pimpinan dan staf ahli;
 - f. pelaksanaan pengelolaan dan penyelesaian gaji, pensiun, upah dan tunjangan serta tambahan penghasilan pegawai lingkup Sekretariat Daerah;
 - g. pemantauan terhadap penghimpunan data realisasi atas pelaksanaan dana desentralisasi (APBD) lingkup sekretariat daerah provinsi secara bulanan menyampaikan kepada BPKAD sebagai bahan perhitungan APBD; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



Pasal 71

Bagian Keuangan dan Tata Usaha, terdiri atas :

- a. Subbagian Verifikasi, Pembukuan dan Pelaporan;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Tata Usaha dan Administrasi Umum.

Pasal 72

(1) Subbagian Verifikasi, Pembukuan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf a, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan program kerja sub bagian verifikasi, pembukuan dan pelaporan;
- 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. koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup sekretariat daerah setiap 6 (enam) bulan sekali kepada BPKAD Provinsi Sulawesi Barat;
- h. menyusun Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran dan Tahunan lingkup sekretariat daerah;
- i. 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 Sekretariat Daerah;
- j. menghimpun dan mengonsolidasikan Laporan Keuangan Sekretariat Daerah menjadi Laporan Keuangan Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf b, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum, program kerja dan petunjuk teknis sub bagian keuangan Lingkup Sekretariat Daerah;
- b. menerbitkan surat perintah pembayaran (SPP) Lingkup sekretariat daerah provinsi Sulawesi Barat;
- c. menyiapkan Dokumen Penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan, staf ahli dan pegawai lingkup Sekretariat Daerah setiap bulannya;



- d. menyiapkan Dokumen Penunjang untuk pencairan tambahan penghasilan pegawai (TPP) lingkup sekretariat daerah setiap bulannya;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya;
 - f. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Tata Usaha dan Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum, program kerja dan petunjuk teknis sub bagian tata usaha dan administrasi umum;
 - b. melakukan kegiatan ketatausahaan Biro Umum dan Perlengkapan yang meliputi surat menyurat dan pengelolaan kearsipan sesuai petunjuk teknis administrasi perkantoran;
 - c. menyusun Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran dan Tahunan lingkup biro umum dan perlengkapan;
 - d. 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 dan perlengkapan;
 - e. melaksanakan penyusunan RKA dan DPA Biro Umum dan Perlengkapan;
 - f. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan RENSTRA, RENJA, LKjIP, LKPJ, dan LPPD;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 73

- (1) Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan koordinasi dan petunjuk pelaksanaan urusan rumah tangga, pengelolaan kendaraan dinas dan pemeliharaan gedung dan taman.
- (2) Bagian Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. pengkajian bahan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi serta pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan administrasi pimpinan, rumah tangga pimpinan, tamu pimpinan, akomodasi pimpinan, pemeliharaan gedung, kendaraan dinas dan peralatan lainnya;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan umum dan program kerja bagian rumah tangga;
 - c. pelaksanaan pengumpulan bahan dalam rangka pengurusan dan pelayanan rumah tangga pimpinan;



- d. pelaksanaan penyiapan tempat ruangan, akomodasi serta konsumsi untuk rapat acara kenegaraan dan pelantikan;
- e. pelaksanaan pengelolaan rumah tangga Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- f. pengumpulan bahan untuk pelayanan administrasi pimpinan dan staf ahli gubernur;
- g. penyiapan bahan administrasi perjalanan dinas pimpinan dan staf ahli gubernur;
- h. penyiapan pengelolaan kendaraan dinas roda empat di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. pelaksanaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- k. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 74

Bagian Rumah Tangga, terdiri atas :

- a. Subbagian Pelayanan Administrasi Pimpinan;
- b. Subbagian Rumah Tangga, Tamu Pimpinan dan Akomodasi; dan
- c. Subbagian Pemeliharaan Gedung, Kendaraan Dinas, dan Peralatan Lainnya.

Pasal 75

- (1) Subbagian Pelayanan Administrasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf a, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan penyusunan bahan kebijakan umum, program dan rencana kegiatan, koordinasi dan fasilitasi, serta pemantauan dan evaluasi di sub bagian pelayanan administrasi pimpinan;
 - b. melaksanakan pengumpulan bahan untuk pelayanan administrasi pimpinan dan staf ahli gubernur;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan administrasi perjalanan dinas pimpinan dan staf ahli gubernur;
 - d. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Rumah Tangga, Tamu Pimpinan dan Akomodasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf b, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan penyusunan bahan kebijakan umum, koordinasi dan fasilitasi, serta pemantauan dan evaluasi kegiatan sub bagian pelayanan rumah tangga pimpinan dan pelayanan tamu;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan program kerja sub bagian pelayanan rumah tangga pimpinan dan pelayanan tamu;
 - c. menyiapkan bahan kebutuhan ruang kerja Gubernur dan Wakil Gubernur serta kebutuhan rumah dinas Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - d. melaksanakan pengumpulan data, bahan koordinasi untuk pelaksanaan pelayanan pengelolaan rumah tangga pimpinan dan pelayanan tamu;



- e. melaksanakan inventarisasi dan kebutuhan keperluan dalam pelayanan rumah tangga pimpinan dan pelayanan tamu;
- f. melaksanakan penyiapan akomodasi tamu pimpinan;
- g. melaksanakan pelayanan rumah tangga pimpinan dan pelayanan tamu;
- h. fasilitasi penggunaan ruang rapat, lapangan, sound sistem, tenda serta peralatan lainnya;
- i. monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan, pelantikan, acara kenegaraan serta upacara hari besar nasional dan lainnya;
- j. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Subbagian Pemeliharaan Gedung, Kendaraan Dinas dan Peralatan Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan penyusunan bahan kebijakan umum, program dan rencana kegiatan, koordinasi dan fasilitasi, serta pemantauan dan evaluasi di sub bagian pemeliharaan gedung, kendaraan dinas dan peralatan lainnya lingkup sekretariat daerah;
- b. menyiapkan bahan peralatan pendukung kegiatan pemeliharaan gedung lingkup sekretariat daerah;
- c. melaksanakan pemeliharaan gedung lingkup sekretariat daerah;
- d. melaksanakan pemeliharaan taman dan rumah jabatan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- e. menyiapkan bahan peralatan pendukung kegiatan pemeliharaan kendaraan dinas dan peralatan lainnya;
- f. menyiapkan bahan pelayanan dan mengatur penggunaan kendaraan dinas;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan penjadwalan pelaksanaan tugas personal/pengemudi;
- h. menyiapkan bahan pengawasan penggunaan kendaraan dinas operasional maupun pegawai;
- i. menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat kelengkapan kendaraan dinas yang meliputi STNK, BPKB, dan KIR kendaraan dinas Sekretariat Daerah;
- j. menyiapkan bahan pengaturan penggunaan bahan bakar minyak;
- k. menyiapkan bahan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
- l. menyiapkan bahan penetapan Surat Penetapan Pemegang Kendaraan Dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas dan peralatan lainnya; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



Pasal 76

- (1) Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf c, mempunyai tugas menyiapkan koordinasi dan petunjuk pelaksanaan urusan dibidang analisis kebutuhan, pengadaan dan inventarisasi, penyimpanan serta pendistribusian.
- (2) Bagian Perlengkapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkajian bahan kebijakan umum analisis kebutuhan;
 - b. koordinasi dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. fasilitasi pengadaan kendaraan dinas roda empat lingkup sekretariat daerah yang penganggarannya berada pada masing-masing biro;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi inventarisasi, penyimpanan dan pendistribusian barang;
 - e. pelaksanaan penyusunan program kerja bagian perlengkapan;
 - f. perumusan kebijakan perencanaan dan pola kerja pada bagian Perlengkapan;
 - g. perumusan perencanaan kebutuhan barang dan jasa Lingkup sekretariat daerah;
 - h. analisis prioritas rencana dan pengawasan kegiatan pengadaan barang dan jasa;
 - i. koordinasi, monitoring dan evaluasi pada kegiatan pendataan, pemanfaatan, penyimpanan dan pendistribusian barang lingkup biro umum dan perlengkapan;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pembinaan terhadap aktivitas pengelolaan tugas pokok dan fungsi serta kegiatan bagian perlengkapan;
 - k. koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - l. pelaksanaantugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 77

Bagian Perlengkapan, terdiri atas :

- a. Subbagian Analisis Kebutuhan;
- b. Subbagian Pengadaan; dan
- c. Subbagian Inventarisasi, Penyimpanan dan Pendistribusian.

Pasal 78

- (1) Subbagian Analisis Kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf a, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan penyusunan bahan kebijakan umum, program kerja, koordinasi dan fasilitasi bidang analisis kebutuhan barang dan jasa;
 - b. melaksanakan pengarsipan hasil analisis kebutuhan;
 - c. mengumpulkan daftar pengajuan kebutuhan barang dan jasa dari pengguna;
 - d. menyiapkan bahan analisis kebutuhan pengadaan barang dan jasa;
 - e. melaksanakan survey perencanaan barang dan jasa;
 - f. melakukan penentuan pagu indikatif paket;



- g. menyiapkan penyusunan perencanaan paket pengadaan barang dan jasa;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan penyusunan bahan kebijakan umum, program kerja, koordinasi dan fasilitasi bidang pengadaan barang dan jasa;
 - b. menyiapkan pelaksanaan pengarsipan dan pengadministrasian proses pengadaan;
 - c. melaksanakan penyusunan program kerja sub bagian pengadaan;
 - d. melakukan survey harga barang;
 - e. melaksanakan pengusulan daftar paket pengadaan;
 - f. melakukan penyusunan HPS dan Kontrak;
 - g. menyediakan dokumen pengadaan barang dan jasa;
 - h. melaksanakan kegiatan pengadaan barang dan jasa;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pengadaan barang dan jasa;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Inventarisasi, Penyimpanan dan Pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan penyusunan bahan kebijakan umum, petunjuk pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi, pemantauan dan evaluasi hasil inventarisasi, penyimpanan dan pendistribusian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, pengamanan dan pemeliharaan barang daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan program kerja sub bagian inventarisasi, penyimpanan dan pendistribusian;
 - d. melakukan inventarisasi keberadaan dan pengguna barang dan jasa;
 - e. melakukan penyimpanan barang hasil pengadaan;
 - f. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, penyaluran dan pendistribusian barang dan jasa hasil pengadaan;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengamanan dan pemeliharaan barang sekretariat daerah;
 - h. menyiapkan bahan proses administrasi rencana penggunaan dan pemanfaatan;
 - i. melakukan penggudangan barang yang rusak;
 - j. menyusun laporan persediaan barang lingkup sekretariat daerah;
 - k. memutakhirkan data barang/aset Lingkup Biro Umum dan Perlengkapan;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



Pasal 79

Struktur Organisasi Biro Umum dan Perlengkapan 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 Hubungan Masyarakat;
- b. Bagian Persidangan; dan
- c. Bagian Keuangan

Bagian Kedua
Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat

Pasal 83

- (1) Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat 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 Hubungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. fasilitasi dan pengoordinasian penyelenggaraan tata usaha dan pengelolaan kehumasan;
 - b. fasilitasi dan pengkajian bahan tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga/perlengkapan, perjalanan/transportasi dan keamanan /ketertiban dan layanan pengaduan masyarakat;
 - c. koordinasi layanan tatausaha dan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perjalanan dinas, transportasi dan keamanan/ketertiban
 - d. fasilitasi dan koordinasi layanan perpustakaan dan pengkajian;
 - e. pelaksanaan penyusunan program kerja bagian umum dan humas;
 - f. pelaksanaan tatausaha rumah tangga kantor dan rumah jabatan pimpinan, tatausaha umum kepegawaian, pengelolaan kendaraan dinas, pengelolaan administrasi perjalanan dinas, pengelolaan administrasi perlengkapan kantor, pengelolaan kebersihan dan ketertiban kantor dan pelaksanaan agenda surat masuk dan surat keluar;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program bagian umum;
 - h. pelaksanaan kegiatan kehumasan DPRD;
 - i. pelaksanaan pengkajian pengelolaan perpustakaan DPRD, dokumentasi peraturan dan perda-perda,serta pengkajian bahan informasi DPRD;
 - j. pelaksanaan humas dan layanan aspirasi, pengkajian bahan publikasi, pengendalian keprotokolan, fasilitasi aspirasi masyarakat kepada DPRD dan fasilitasi kegiatan reses DPRD;
 - k. pelaksanaan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - m. pelaksanaantugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



Pasal 84

Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat, terdiri atas :

- a. Subbagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Humas; dan
- b. Subbagian RumahTangga, Perlengkapan, Trantib dan Protokol.

Pasal 85

(1) Subbagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Humas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha,Kepegawaian dan Humas;
- b. melaksanakan penatausahaan naskah dinas masuk dan keluar yang berhubungan dengan kegiatan DPRD dan sekretariat DPRD;
- c. melaksanakan pengikutsertaan rapat-rapat sesuai bidang tugas;
- d. mengklasifikasi dan mendistribusi naskah dinas sesuai petunjuk/ disposisi pimpinan untuk diproses lebih lanjut;
- e. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan DUK, Setting, data pegawai dan daftar pegawai serta usulan mutasi pegawai;
- f. melaksanakan administrasi keanggotaan DPRD;
- g. melaksanakan Kehumasan DPRD;
- h. melaksanakan pengkajian pengelolaan Perpustakaan DPRD;
- i. melaksanakan dokumentasi Peraturan dan Perda-Perda;
- j. melaksanakan pengkajian bahan informasi DPRD;
- k. melaksanakan humas dan layanan aspirasi;
- l. melaksanakan pengkajian bahan publikasi;
- m. melaksanakan fasilitasi aspirasi masyarakat kepada DPRD;
- n. melaksanakan fasilitasi kegiatan reses DPRD;
- o. menyiapkan penyusunan bahan untuk pemberitaan kegiatan DPRD;
- p. melaksanakan pencetakan dan penggandaan bahan pemberitaan DPRD termasuk pemberitaan berkala DPRD;
- q. melaksanakan pendokumentasian kegiatan-kegiatan DPRD dan menyebarluaskan pemberitaannya;
- r. melaksanakan hubungan kerja sama dengan instansi lain dalam rangka menyebarluaskan pemberitaan DPRD;
- s. melaksanakan penampungan, penelitian dan penyaluran usul-usul/ pendapat umum serta mengolah data yang berhubungan dengan kegiatan DPRD sebagai bahan pemberitaan;
- t. membuat klipping media cetak dan mengkaji hasil pemberitaan media elektronik untuk bahan informasi pimpinan DPRD;
- u. menyiapkan Undang-Undang bagi MassMedia yang akan menghadiri rapat-rapat DPRD;
- v. melaksanakan fasilitasi, mengatur dan mengikuti pertemuan/audience /jumpa pers dan penerimaan tamu-tamu DPRD;
- w. menyiapkan surat pemberitahuan peninjauan/kunjungan/study banding anggota DPRD;



- x. melaksanakan penyiapan pidato, sambutan, ceramah, dan makalah di luar rapat DPRD;
- y. melaksanakan penelitian dan penelaahan produk-produk kegiatan/ hasil kegiatan DPRD, sebelum dipublikasikan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Tata usaha, Kepegawaian dan Humas untuk memberi saran/pertimbangan kepada Pimpinan untuk penentuan kebijakan;
- aa. melaksanakan pengaturan penerimaan Delegasi masyarakat yang akan menyampaikan permasalahan kepada DPRD;
- bb. memfasilitasi pertemuan Delegasi masyarakat dengan DPRD;
- cc. melaksanakan penyampaian informasi hasil permasalahan yang disampaikan delegasi masyarakat, memantau tindak lanjut/perkembangan permasalahannya;
- dd. melaksanakan pencatatan pengaduan masyarakat yang perlu ditindak lanjuti sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- ee. melaksanakan fasilitasi dan mengikuti pertemuan/rapat dengan unit kerja terkait, yang menyangkut aspirasi masyarakat;
- ff. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/informasi terkait dengan aspirasi yang disampaikan masyarakat;
- gg. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- hh. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Subbagian Tata usaha, Kepegawaian dan Humas;
- ii. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- jj. melaksanakan tugas -tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Subbagian Rumah Tangga, Perlengkapan, Trantib dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian Rumah Tangga, Perlengkapan, Keamanan dan Ketertiban, dan Protokol;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan urusan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. menyiapkan dan mengurus keperluan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. melaksanakan penatausahaan inventarisasi barang dalam lingkup kantor DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan barang inventarisasi pada kantor DPRD dan Rumah Jabatan Pimpinan DPRD;
- f. menyusun rencana kebutuhan dan urusan rumah tangga DPRD dan sekretariat DPRD;
- g. menyusun rencana perbaikan/pemeliharaan kendaraan dinas DPRD dan sekretariat DPRD;
- h. memfasilitasi penyediaan kendaraan yang akan dipakai oleh pimpinan dan anggota DPRD;
- i. melaksanakan pengaturan tamu-tamu perorangan/kelompok yang ingin mengadakan konsultasi maupun menyampaikan aspirasi kepada DPRD;



- j. melaksanakan pengaturan ketertiban dan keamanan kendaraan dalam lingkungan Gedung Kantor DPRD dan Rumah jabatan Pimpinan DPRD;
- k. melaksanakan pengaturan keamanan dan keselamatan pimpinan dan Anggota DPRD serta para Pegawai Sekretariat DPRD;
- l. melaksanakan pengendalian keprotokoleran;
- m. melaksanakan fasilitasi aspirasi masyarakat kepada DPRD;
- n. melaksanakan fasilitasi kegiatan reses DPRD;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Subbagian Rumah Tangga, Perlengkapan, Keamanan dan Ketertiban, dan Protokol;
- p. menyiapkan bahan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;

Bagian Ketiga

Bagian Persidangan

Pasal 86

- (1) Bagian Persidangan 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. fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Rapat- rapat, menyusun Risalah dan Laporan kegiatan Alat kelengkapan dewan;
 - b. fasilitasi dan koordinasi penyusunan pembahasan Rancangan PERDA serta produk hukum lainnya;
 - c. penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan.
 - d. pelaksanaan penyusunan program Kerja Bagian Persidangan;
 - e. pelaksanaan layanan dan mengkaji bahan fasilitasi kegiatan rapat, persidangan serta penyusunan risalah;
 - f. pelaksanaan fasilitasi persidangan risalah dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan fasilitasi pembahasan peraturan Daerah;
 - h. pelaksanaan layanan dan fasilitasi Alat Kelengkapan DPRD;
 - i. pelaksanaan urusan Persidangan DPRD;
 - j. pelaksanaan kajian Hukum tentang Produk Hukum DPRD;
 - k. pelaksanaan fasilitasi Pelaksanaan Rapat-rapat di DPRD;
 - l. pelaksanaan penyusunan Risalah Rapat-rapat di DPRD;
 - m. pengendalian pengarsipan Rancangan Perda dan Perda-Perda yang sudah ditetapkan;
 - n. pelaksanaan fasilitasi penyusunan laporan kegiatan DPRD;
 - o. penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan;
 - p. penyediaan sarana dan prasarana perpustakaan;



- q. pelaksanaan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- r. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Bagian Persidangan;
- s. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- t. pelaksanaantugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 87

Bagian Persidangan, terdiri atas :

- a. Subbagian Risalah, Rapat dan Alat Kelengkapan Dewan; dan
- b. Subbagian Perundang–Undangan, Pelaporan dan Perpustakaan

Pasal 88

- (1) Subbagian Risalah, Rapat dan Alat Kelengkapan Dewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 huruf a, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian Risalah, Rapat dan Alat Kelengkapan Dewan;
 - b. melaksanakan koordinasi dan mempersiapkan Program kerja DPRD dan jadwal kegiatan rapat-rapat DPRD;
 - c. menyiapkan penyusunan bahan koordinasi pembuatan daftar peserta, undangan dan daftar hadir rapat paripurna, pimpinan diperluas, komisi, gabungan komisi, dan Alat Kelengkapan Dewan lainnya;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan rapat-rapat Fraksi DPRD;
 - e. menyiapkan bahan-bahan rapat paripurna, Pimpinan diperluas, komisi, gabungan komisi, dan Alat Kelengkapan Dewan lainnya;
 - f. melaksanakan pembuatan risalah atau kesimpulan Rapat Paripurna, pimpinan Diperluas, komisi, gabungan komisi, dan Alat Kelengkapan Dewan lainnya;
 - g. menyiapkan penyusunan bahan naskah pengantar rapat-rapat DPRD;
 - h. melaksanakan Perekaman/pencatatan pembicaraan dalam setiap Rapat-rapat DPRD;
 - i. menyiapkan penyusunan bahan Risalah resmi sementara/kesimpulan Rapat-rapat DPRD;
 - j. melakukan pencatatan seluruh kegiatan rapat-rapat DPRD dalam buku Agenda Rapat;
 - k. menyiapkan bahan laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian Risalah, Rapat dan Alat Kelengkapan Dewan lainnya, memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk pembentukan kebijakan;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan tugas seluruh staf yang ditempatkan pada Fraksi dan Alat Kelengkapan Dewan;
 - m. menyiapkan bahan Penyusunan telaahan staf dan memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - n. melakukan Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan tugas Staf Subbagian Risalah, Rapat dan Alat Kelengkapan Dewan;
 - o. melaksanakan Koordinasi dengan Unit kerja terkait; dan



p. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan.

(2) Subbagian Perundang – Undangan, Pelaporan dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 huruf b, mempunyai tugas

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian Perundang-Undangan, Pelaporan dan Perpustakaan;
- b. melaksanakan koordinasi penerimaan dan penggandaan Rancangan Perda tentang APBD/APBD-P, maupun Rancangan peraturan daerah lainnya;
- c. melaksanakan koordinasi pendistribusian Rancangan Perda tentang APBD/APBD-P maupun Rancangan Perda lainnya kepada anggota DPRD atau Alat Kelengkapan Dewan lainnya;
- d. menyiapkan dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang dibutuhkan dalam rapat-rapat DPRD;
- e. melaksanakan koordinasi bahan penyusunan Rancangan Perda yang berasal dari usul inisiatif DPRD;
- f. menyusun konsep Rancangan Keputusan DPRD, Rancangan Keputusan Pimpinan DPRD dan Naskah lainnya;
- g. menyusun Laporan Bulanan, Laporan Masa sidang dan Laporan Tahunan hasil kegiatan DPRD;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja lainnya dalam rangka memantapkan penyusunan dan pembahasan rancangan Perda;
- i. melakukan pencatatan produk hukum DPRD dalam buku Agenda;
- j. melaksanakan Inventarisasi, mengarsipkan, menata, menghimpun /menjilid dokumen rapat-rapat DPRD;
- k. mengikuti seluruh rapat-rapat yang dilaksanakan oleh DPRD;
- l. melaksanakan Inventarisasi, menyimpan dan memelihara peraturan perundang-undangan;
- m. menyiapkan bahan laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perundang-undangan, pelaporan, dan perpustakaan;
- n. menyiapkan bahan telaahan staf dan memberi saran/pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. menyiapkan penyusunan bahan pembinaan teknis system pelayanan perpustakaan;
- p. melakukan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana perpustakaan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengadaan buku-buku, alat perpustakaan dan bahan bacaan seperti kartu katalog, kartu index, label dan kantong index untuk perpustakaan DPRD;
- r. menyiapkan bahan penyusunan statistik jumlah buku/koleksi bahan pustaka dan membuat laporan kegiatan perpustakaan secara berkala;
- s. melaksanakan pengaturan administrasi peminjaman koleksi perpustakaan DPRD;
- t. melakukan Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan tugas Staf Subbagian Perundang-undangan, pelaporan, dan perpustakaan;
- u. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



Bagian Keempat
Bagian Keuangan
Pasal 89

- (1) Bagian Keuangan 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 Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan serta pelaksanaan penyusunan program Kerja Bagian Keuangan;
 - b. pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 - c. pelaksanaan pengkajian bahan pengelolaan keuangan;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan anggaran;
 - e. pengoordinasian pengelolaan pembukuan dan pertanggungjawaban;
 - f. pengoordinasian pengelolaan administrasi perjalanan Dinas;
 - g. pelaksanaan kajian bahan kebijakan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Bagian Keuangan;
 - i. pelaksanaan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP), laporan penyelenggaraan pemerintahan (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban(LKPJ) serta laporan OPD lainnya;
 - j. pelaksanaan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 90

Bagian Keuangan, terdiri atas :

- a. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
- b. Subbagian Pembukuan dan Pertanggungjawaban.

Pasal 91

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf a, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Program kerja Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. menyiapkan penyusunan bahan perencanaan Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. menyiapkan penyusunan perencanaan anggaran DPRD dan sekretariat DPRD untuk dimasukkan dalam APBD, baik anggaran pokok, perubahan Anggaran maupun perhitungan Anggaran;
 - d. menyiapkan bahan Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) permintaan dan pelaksanaan anggaran;



- e. menyiapkan penyusunan bahan penyusunan laporan penggunaan Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan pencatatan hasil Rapat Panitia Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. menyiapkan penyusunan bahan perencanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - h. melaksanakan tata usaha pembiayaan secara tertib dan lancar;
 - i. menyiapkan penyusunan bahan Penyelesaian SKO, SPP dan SPM, SP2D dengan Unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan proses penerimaan, penyimpanan dan Pembiayaan keuangan DPRD dan sekretariat DPRD;
 - k. melaksanakan penelitian bukti-bukti keuangan untuk dibayar/ diselesaikan;
 - l. melaksanakan pemeriksaan posisi Kas (Kas Opname);
 - m. menyiapkan bahan laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Anggaran dan memberi saran/pertimbangan kepada pimpinan untuk penentuan kebijakan;
 - n. menyiapkan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Pembukuan dan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian Pembukuan dan Pertanggungjawaban;
 - b. menyiapkan penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban realisasi anggaran lingkup DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. melaksanakan penelitian/ pemeriksaan realisasi anggaran;
 - d. melaksanakan administrasi pembukuan realisasi anggaran;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan data realisasi anggaran;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban berkala (bulanan dan triwulan realisasi anggaran) sekretariat DPRD;
 - g. menyiapkan penyusunan bahan perhitungan anggaran;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Pembukuan dan pertanggungjawaban dan memberi saran atau pertimbangan kepada pimpinan untuk penentuan kebijakan;
 - i. melaksanakan dan mengendalikan administrasi umum keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - j. melaksanakan pemeriksaan, penelaahan dan pengujian administrasi tanda bukti pembayaran DPRD dan sekretariat DPRD;
 - k. melaksanakan telaahan bahan kebijakan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - l. melaksanakan dan menyusun laporan realisasi pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;

- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Subbagian Pembukuan dan Pertanggungjawaban;
- n. menyiapkan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. menyusun administrasi perjalanan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
- p. melaksanakan administrasi Perjalanan dinas Anggota DPRD dan Staf Sekretariat DPRD serta mendokumentasikan laporan pelaksanaan SPPD;
- q. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- r. 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

Kedudukan dan Tugas

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 93

- (1) Gubernur dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli;
- (2) Staf Ahli Gubernur berada dibawah dan bertanggung jawab kepada gubernur dan secara administratif dikoordinasikan oleh sekretaris Daerah.

Paragraf 2

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 dibidangPemerintahan, 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 dibidangEkonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
- (3) Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan pertimbangan dalam perumusan kebijakan kepada gubernur baik diminta ataupun tidak diminta dibidangKemasyarakatan 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; dan
- (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 :

1. Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 23 Tahun 2007 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah



Provinsi Sulawesi Barat (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2007 Nomor 23);

2. Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 23 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2013 Nomor 23);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku, terhitung sejak tanggal pelantikan Pejabat Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat.

Pasal 110

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mamuju
pada tanggal 9 Desember 2016

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

H. ANWAR ADNAN SALEH

Diundangkan di Mamuju
pada tanggal 9 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT,

ttd

H. ISMAIL ZAINUDDIN

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT TAHUN 2016 NOMOR 40

