



GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR 74 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR SUMATERA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindaklanjut ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, perlu dilakukan penyesuaian terhadap kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat;
- b. Bahwa beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat tidak sesuai lagi dengan kondisi saat ini;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 128), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah

Provinsi Sumatera Barat Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2019 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 177);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Barat.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Biro adalah Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat.
8. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat.
9. Staf Ahli adalah Staf Ahli Gubernur Sumatera Barat.
10. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang ditinjau dari sudut fungsinya harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 1. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, membawahi :
 - a) Bagian Pemerintahan, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah;
 - 2) Sub Bagian Pemerintahan Umum; dan
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha.
 - b) Bagian Otonomi Daerah, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - 2) Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan; dan
 - 3) Sub Bagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan.
 - c) Bagian Kerjasama, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Kerjasama Antar Pemerintah;
 - 2) Sub Bagian Kerjasama Badan Usaha/Swasta; dan
 - 3) Sub Bagian Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama.

2. Biro Hukum, membawahi :

- a) Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Provinsi I;
 - 2) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Provinsi II; dan
 - 3) Sub Bagian Dokumentasi dan Naskah Hukum lainnya.
- b) Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah I;
 - 2) Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah II; dan
 - 3) Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah III.
- c) Bagian Bantuan Hukum, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Litigasi;
 - 2) Sub Bagian Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia; dan
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha.

3. Biro Kesejahteraan Rakyat, membawahi :

- a) Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Kesehatan;
 - 2) Sub Bagian Sosial; dan
 - 3) Sub Bagian Pendidikan.
- b) Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I;
 - 2) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II; dan
 - 3) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III.
- c) Bagian Bina Mental Spritual, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Kelembagaan Bina Spritual;
 - 2) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Spritual; dan
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha.

c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:

1. Biro Perekonomian, membawahi :

a) Bagian Kebijakan Perekonomian, membawahi :

- 1) Sub Bagian Analisis Ekonomi Makro;
- 2) Sub Bagian Analisis Ekonomi Mikro; dan
- 3) Sub Bagian Tata Usaha.

b) Bagian Sumber Daya Alam, membawahi :

- 1) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
- 2) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
- 3) Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air.

c) Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, membawahi :

- 1) Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah;
- 2) Sub Bagian Pembinaan Organisasi, Manajemen dan Aset Badan Usaha Milik Daerah; dan
- 3) Sub Bagian Pembinaan Keuangan dan Pengembangan Bisnis Badan Usaha Milik Daerah.

2. Biro Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi :

a) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi :

- 1) Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa;
- 2) Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- 3) Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa.

b) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, membawahi :

- 1) Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
- 2) Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi; dan
- 3) Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa.

c) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi :

- 1) Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa;
- 2) Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- 3) Sub Bagian Pendampingan, Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa.

3. Biro Administrasi Pembangunan, membawahi :

a) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah, membawahi :

- 1) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 2) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; dan
- 3) Sub Bagian Tata Usaha.

b) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah, membawahi :

- 1) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I;
- 2) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II; dan
- 3) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III.

c) Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan, membawahi :

- 1) Sub Bagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah;
- 2) Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah; dan
- 3) Sub Bagian Kebijakan Pembangunan Daerah.

d. Asisten Administrasi Umum, membawahi:

1. Biro Organisasi, membawahi :

a) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, membawahi :

- 1) Sub Bagian Kelembagaan Provinsi;

- 2) Sub Bagian Kelembagaan Kabupaten/Kota; dan
 - 3) Sub Bagian Analisis Jabatan.
 - b) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Reformasi Birokrasi;
 - 2) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja; dan
 - 3) Sub Bagian Budaya Kerja.
 - c) Bagian Tata Laksana, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Tata Laksana Pemerintahan;
 - 2) Sub Bagian Pelayanan Publik; dan
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha.
2. Biro Umum, membawahi :
- a) Bagian Tata Usaha, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Persuratan dan Arsip Sekretariat Daerah;
 - 2) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli; dan
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha Biro.
 - b) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset;
 - 2) Sub Bagian Penatausahaan Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah; dan
 - 3) Sub Bagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah.
 - c) Bagian Rumah Tangga, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Gubernur;
 - 2) Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur; dan
 - 3) Sub Bagian Urusan Dalam.
3. Biro Administrasi Pimpinan, membawahi :
- a) Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Fasilitasi Perencanaan dan Pelaporan;

- 2) Sub Bagian Kepegawaian; dan
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha.
- b) Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan, membawahi :
- 1) Sub Bagian Analisa dan Penyiapan Materi Pimpinan;
 - 2) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - 3) Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi Pimpinan.
- c) Bagian Protokol, membawahi :
- 1) Sub Bagian Acara;
 - 2) Sub Bagian Tamu; dan
 - 3) Sub Bagian Hubungan Keprotokolan.
- (2) Masing-masing Asisten berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Masing-masing Biro dipimpin oleh Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.
- (4) Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro.
- (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (6) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

(2) Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris Daerah

Pasal 5

Sekretaris Daerah memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

Bagian Ketiga

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Hukum serta Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Hukum serta Kesejahteraan Rakyat;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Hukum serta Kesejahteraan Rakyat;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Hukum serta Kesejahteraan Rakyat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Hukum serta Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Pasal 7

- (1) Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Kerja Sama.
- (2) Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Kerja Sama;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Kerja Sama;
 - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Kerja Sama; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 2

Biro Hukum

Pasal 8

- (1) Biro Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Peraturan Perundang-Undangan Provinsi, Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota dan Bantuan Hukum.
- (2) Biro Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang Peraturan Perundang-Undangan Provinsi, Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota dan Bantuan Hukum;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Peraturan Perundang-Undangan Provinsi, Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota dan Bantuan Hukum;

- c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Peraturan Perundang-Undangan Provinsi, Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota dan Bantuan Hukum; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 3

Biro Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

- (1) Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar dan Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar.
- (2) Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar dan Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar dan Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar;
 - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar dan Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 10

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan

kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perekonomian, Pengadaan Barang dan Jasa serta Administrasi Pembangunan.

(2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Perekonomian, Pengadaan Barang dan Jasa serta Administrasi Pembangunan;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang Pengadaan Barang dan Jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengadaan Barang dan Jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Perekonomian dan Administrasi Pembangunan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang Perekonomian, Pengadaan Barang dan Jasa serta Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Biro Perekonomian

Pasal 11

(1) Biro Perekonomian mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kebijakan Perekonomian, Sumber Daya Alam serta Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.

(2) Biro Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang Kebijakan Perekonomian, Sumber Daya Alam serta Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;

- b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kebijakan Perekonomian, Sumber Daya Alam serta Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Kebijakan Perekonomian, Sumber Daya Alam serta Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Paragraf 2

Biro Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 12

- (1) Biro Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Biro Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Paragraf 3

Biro Administrasi Pembangunan

Pasal 13

- (1) Biro Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan.
- (2) Biro Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kelima

Asisten Administrasi Umum

Pasal 14

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan

dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Organisasi, Umum dan Administrasi Pimpinan.

(2) Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang Organisasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Umum dan Administrasi Pimpinan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Organisasi;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Organisasi;
- e. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Umum dan Administrasi Pimpinan;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang Organisasi, Umum dan Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Biro Organisasi

Pasal 15

(1) Biro Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja serta Tatalaksana.

(2) Biro Organisasi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja serta Tatalaksana;
- b. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja serta Tatalaksana;

- c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja serta Tatalaksana;
- d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja serta Tatalaksana; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Biro Umum

Pasal 16

- (1) Biro Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Rumah Tangga, Administrasi Keuangan dan Aset serta Tata Usaha.
- (2) Biro Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang Rumah Tangga, Administrasi Keuangan dan Aset serta Tata Usaha;
 - b. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Rumah Tangga, Administrasi Keuangan dan Aset serta Tata Usaha; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Biro Administrasi Pimpinan

Pasal 17

- (1) Biro Administrasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, Materi dan Komunikasi Pimpinan serta Protokol.
- (2) Biro Administrasi Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, Materi dan Komunikasi Pimpinan serta Protokol;

- b. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, Materi dan Komunikasi Pimpinan serta Protokol; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi-bagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Subbagian serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Kantor maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat yang telah diubah dengan :

- a. Peraturan Gubernur Nomor 89 tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat;
- b. Peraturan Gubernur Nomor 116 tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat; dan
- c. Peraturan Gubernur Nomor 39 tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

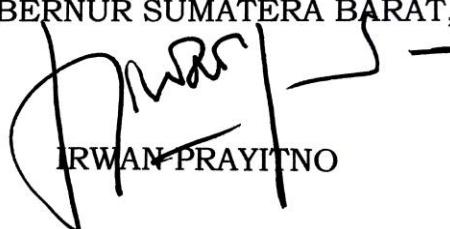
Ketentuan mengenai uraian tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah, ditetapkan dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

Pasal 22

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 25 September 2020
GUBERNUR SUMATERA BARAT,



IRWAN PRAYITNO

Diundangkan di Padang
pada tanggal 25 September 2020

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT

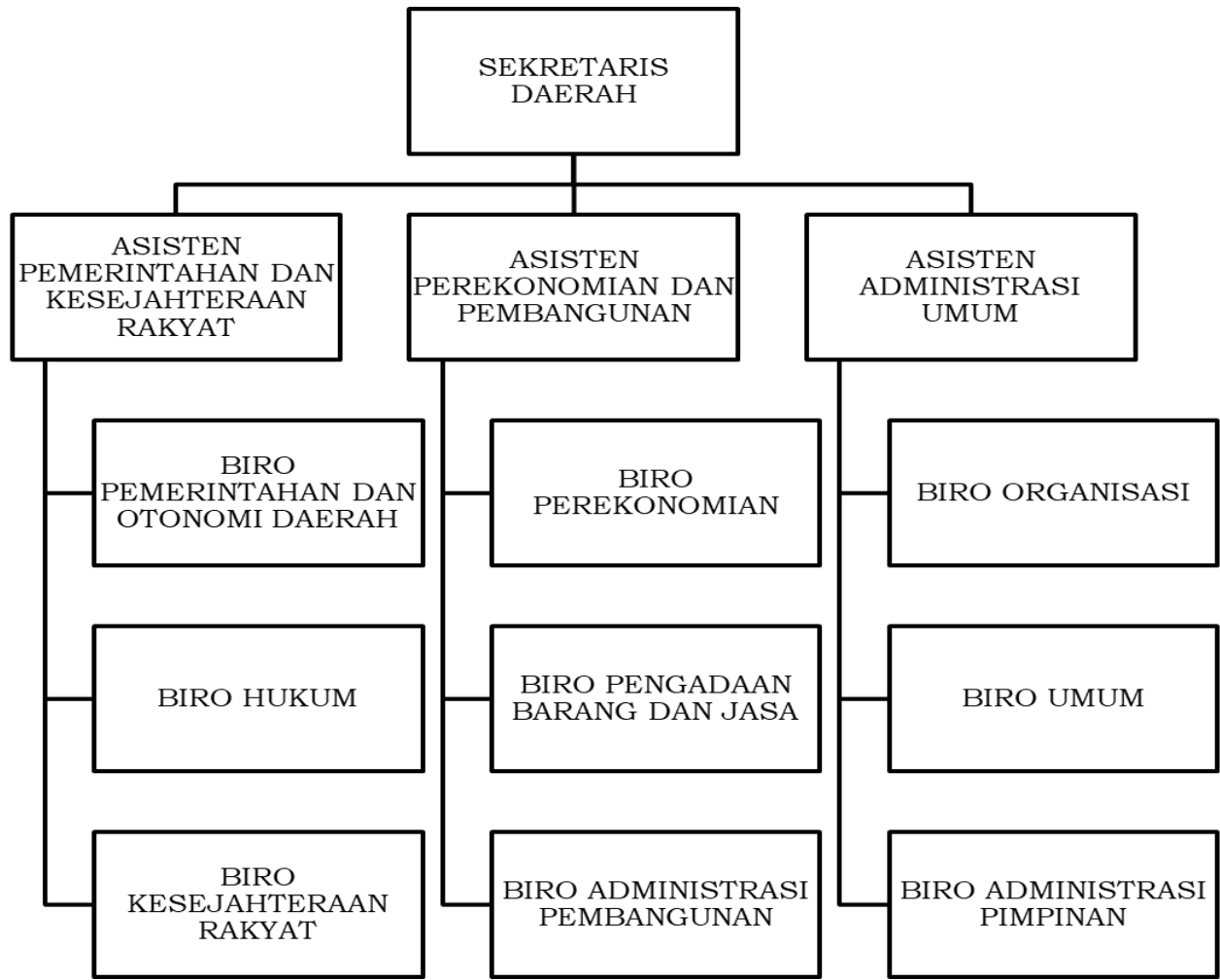


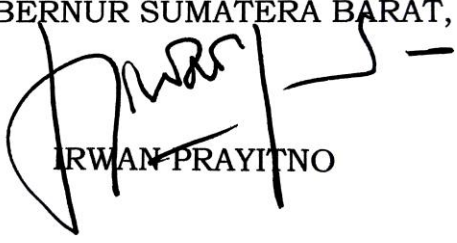
ALWIS

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN 2020 NOMOR 74

LAMPIRAN I PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 74 TAHUN 2020
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
SUMATERA BARAT.

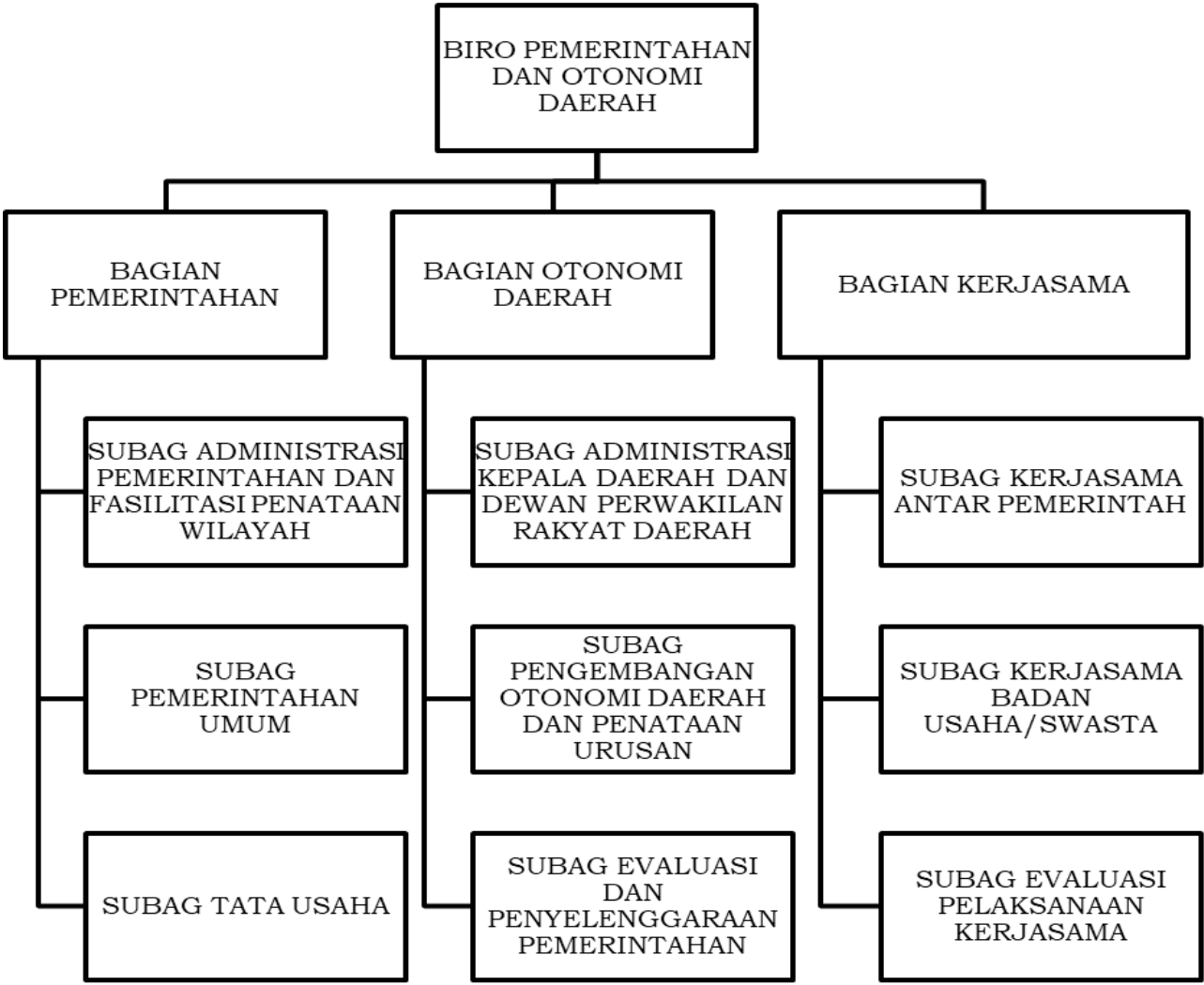
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH

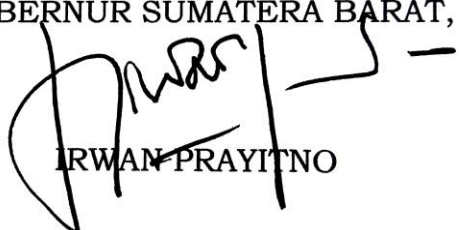


GUBERNUR SUMATERA BARAT,

IRWAN PRAYITNO

LAMPIRAN II PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 74 TAHUN 2020
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
SUMATERA BARAT.

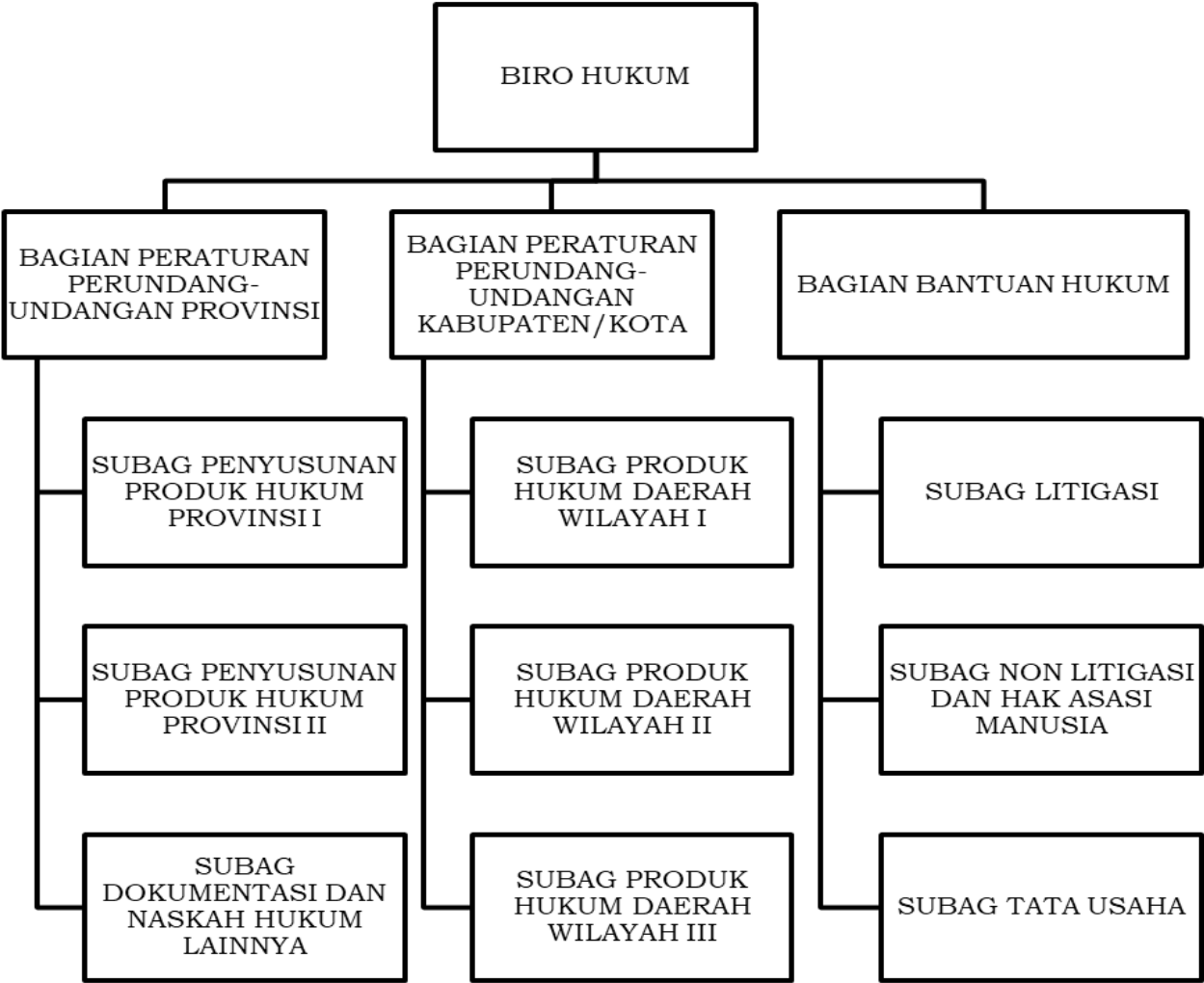
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH

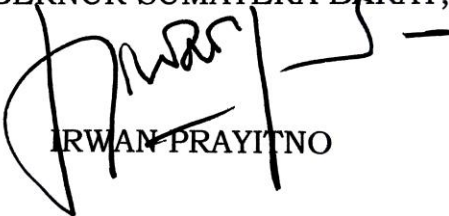


GUBERNUR SUMATERA BARAT,

IRWAN PRAYITNO

LAMPIRAN III PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 74 TAHUN 2020
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
SUMATERA BARAT.

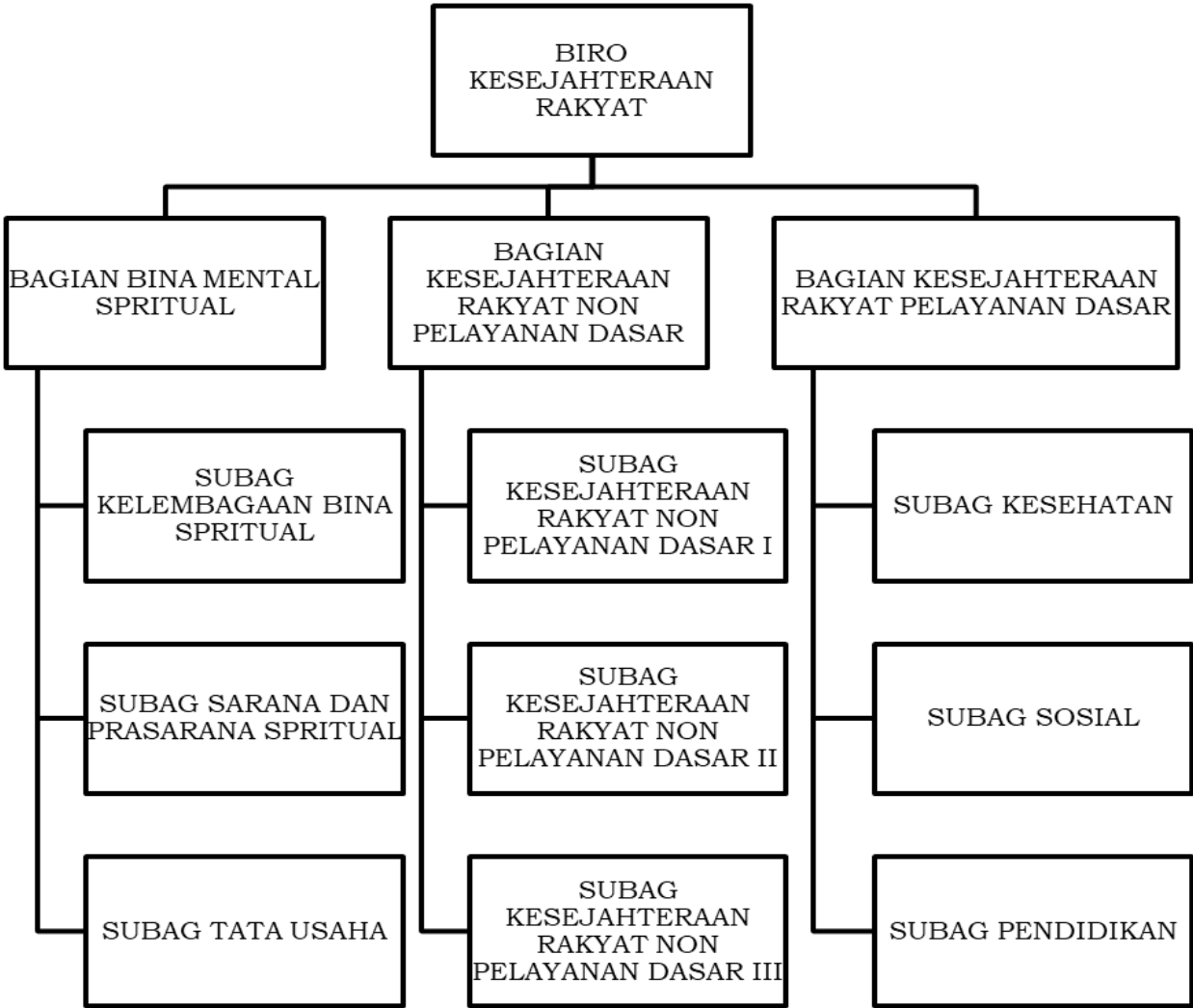
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BIRO HUKUM

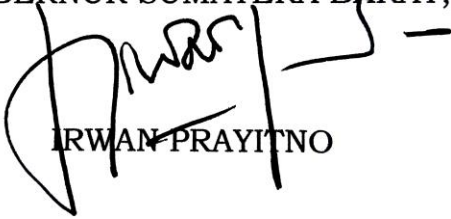


GUBERNUR SUMATERA BARAT,

IRWAN PRAYITNO

LAMPIRAN IV PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 74 TAHUN 2020
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
SUMATERA BARAT.

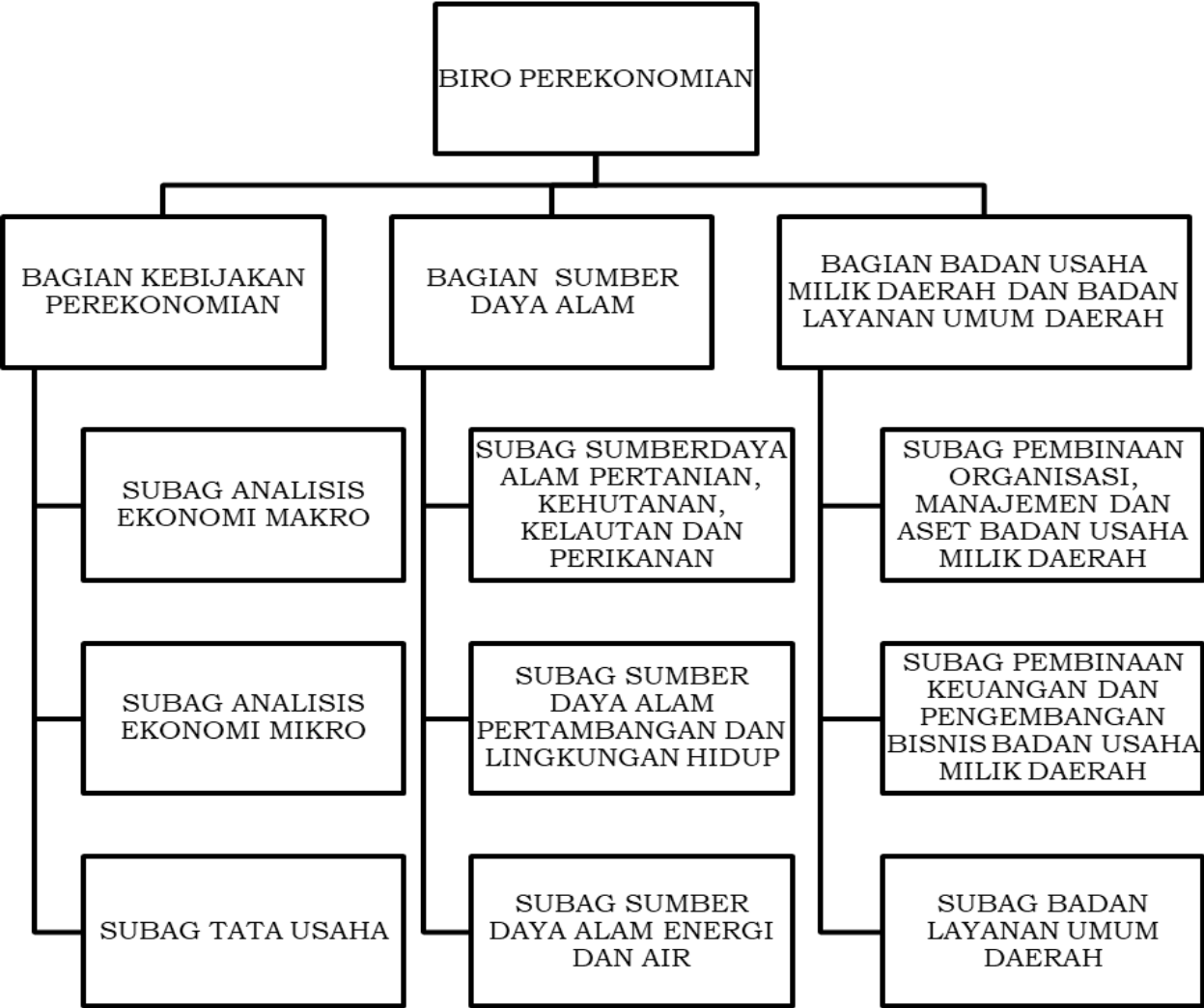
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT



GUBERNUR SUMATERA BARAT,

IRWAN PRAYITNO

LAMPIRAN V PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 74 TAHUN 2020
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
SUMATERA BARAT.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BIRO PEREKONOMIAN

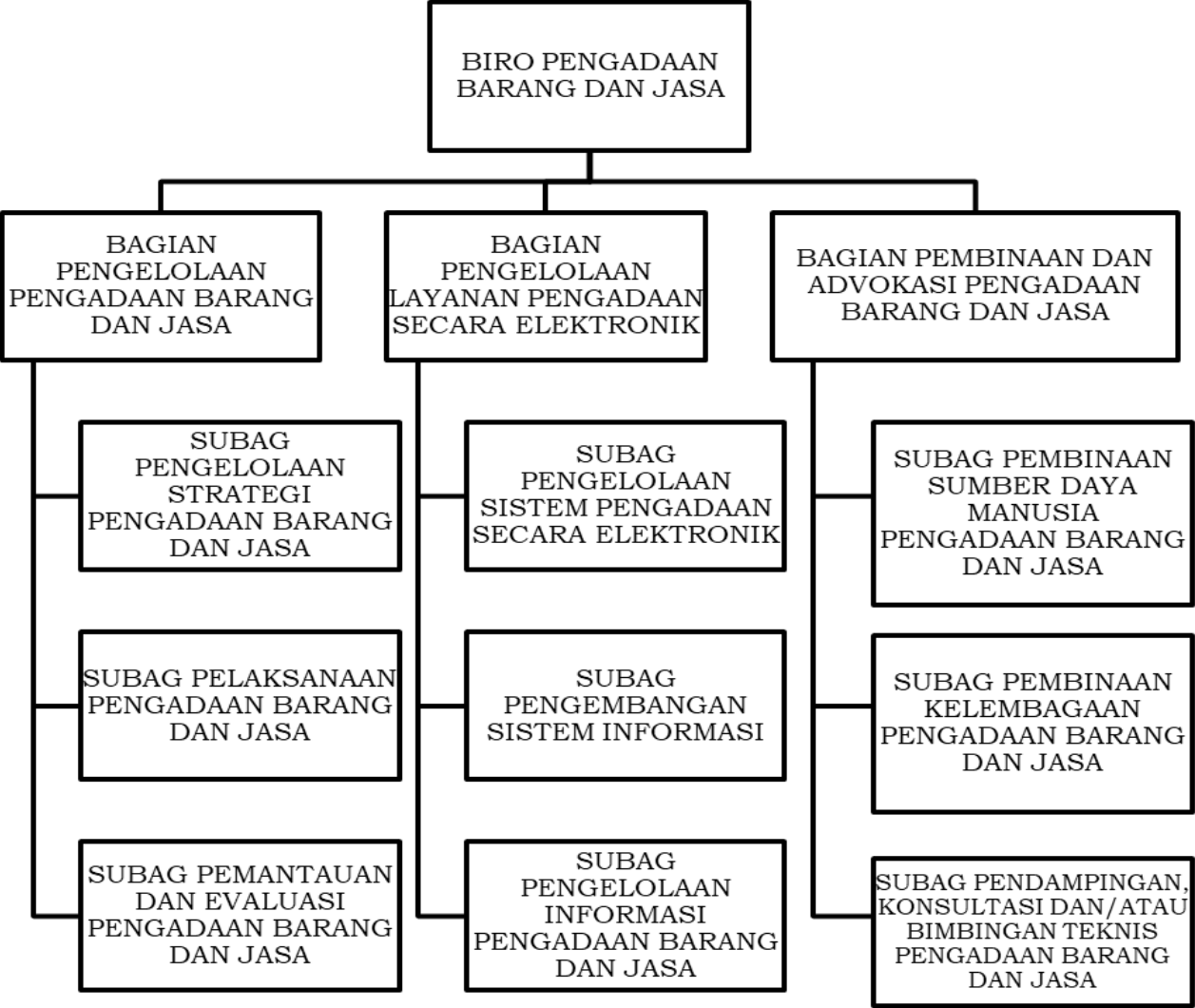


GUBERNUR SUMATERA BARAT,

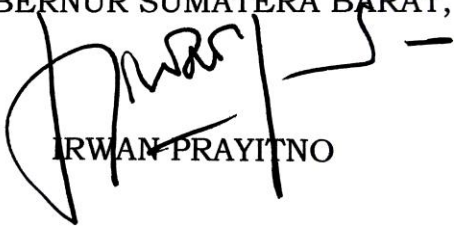

IRWAN PRAYITNO

LAMPIRAN VI PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 74 TAHUN 2020
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
SUMATERA BARAT.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA

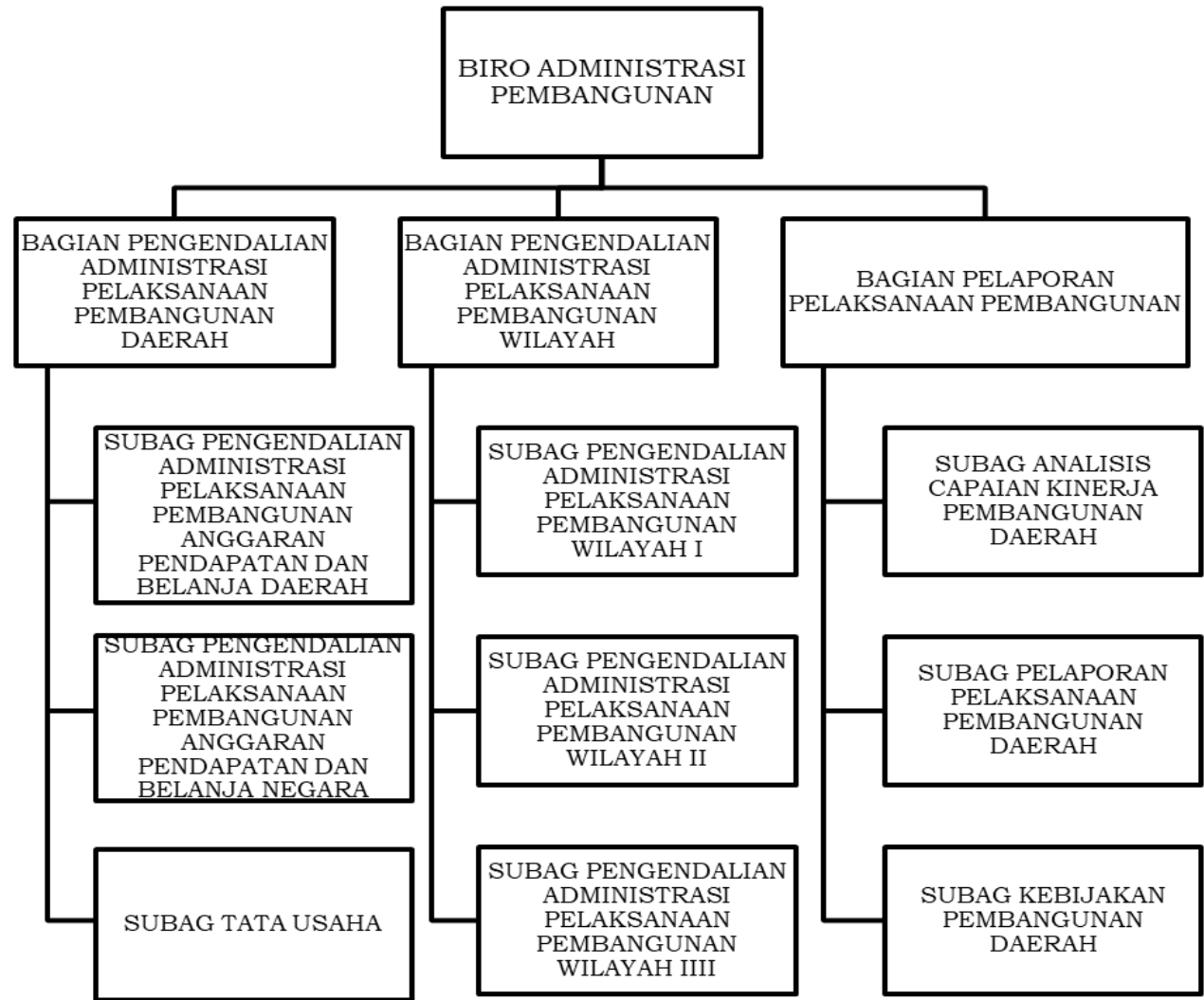


GUBERNUR SUMATERA BARAT,

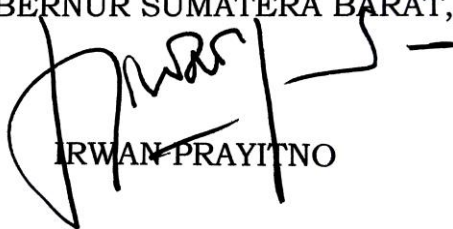

IRWAN PRAYITNO

LAMPIRAN VII PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 74 TAHUN 2020
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
SUMATERA BARAT.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

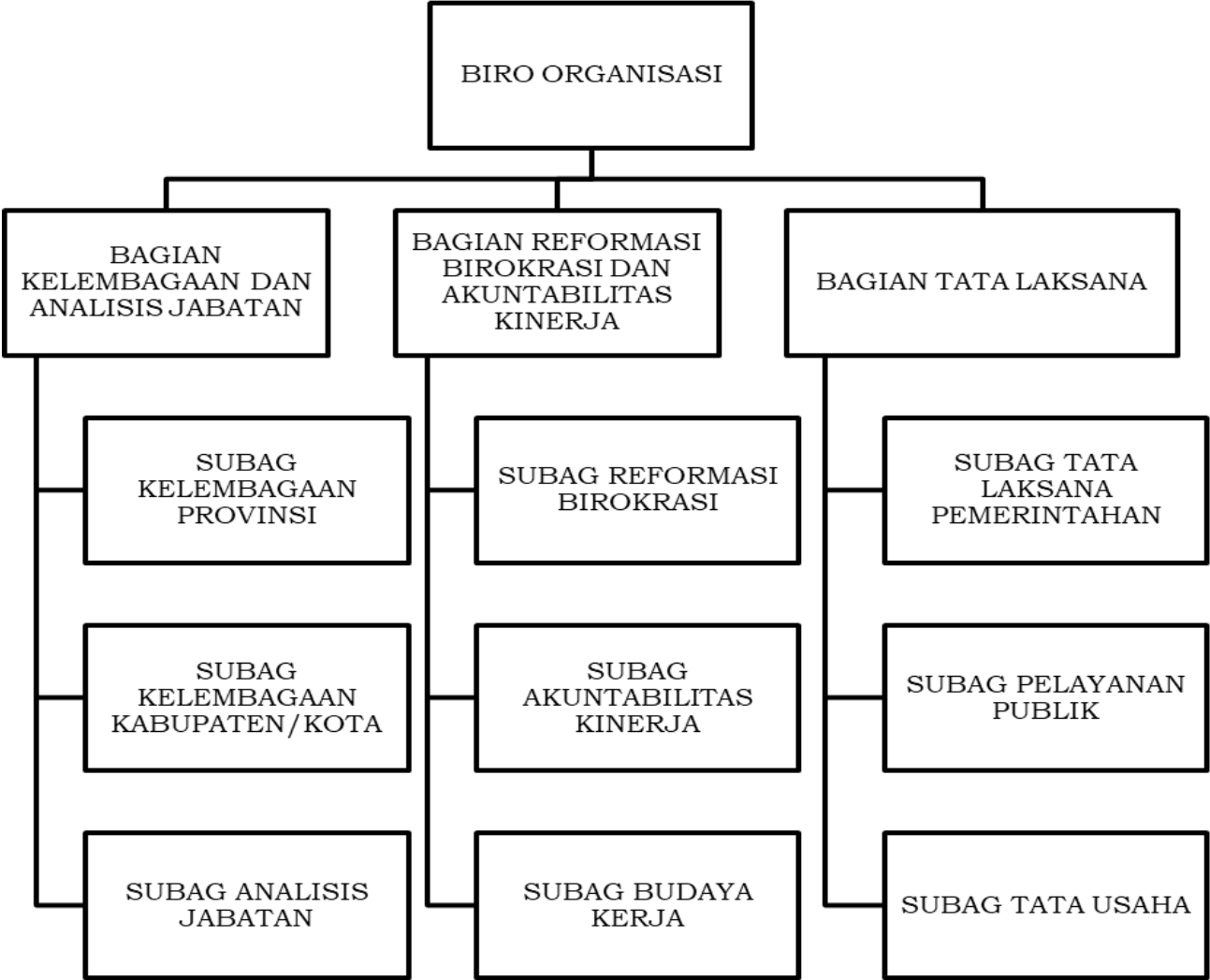


GUBERNUR SUMATERA BARAT,

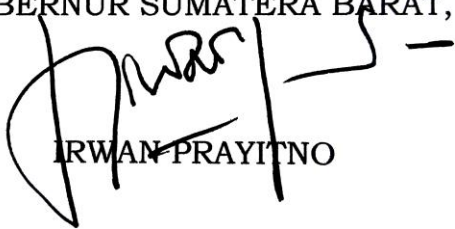

IRWAN PRAYITNO

LAMPIRAN VIII PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 74 TAHUN 2020
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
SUMATERA BARAT.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BIRO ORGANISASI

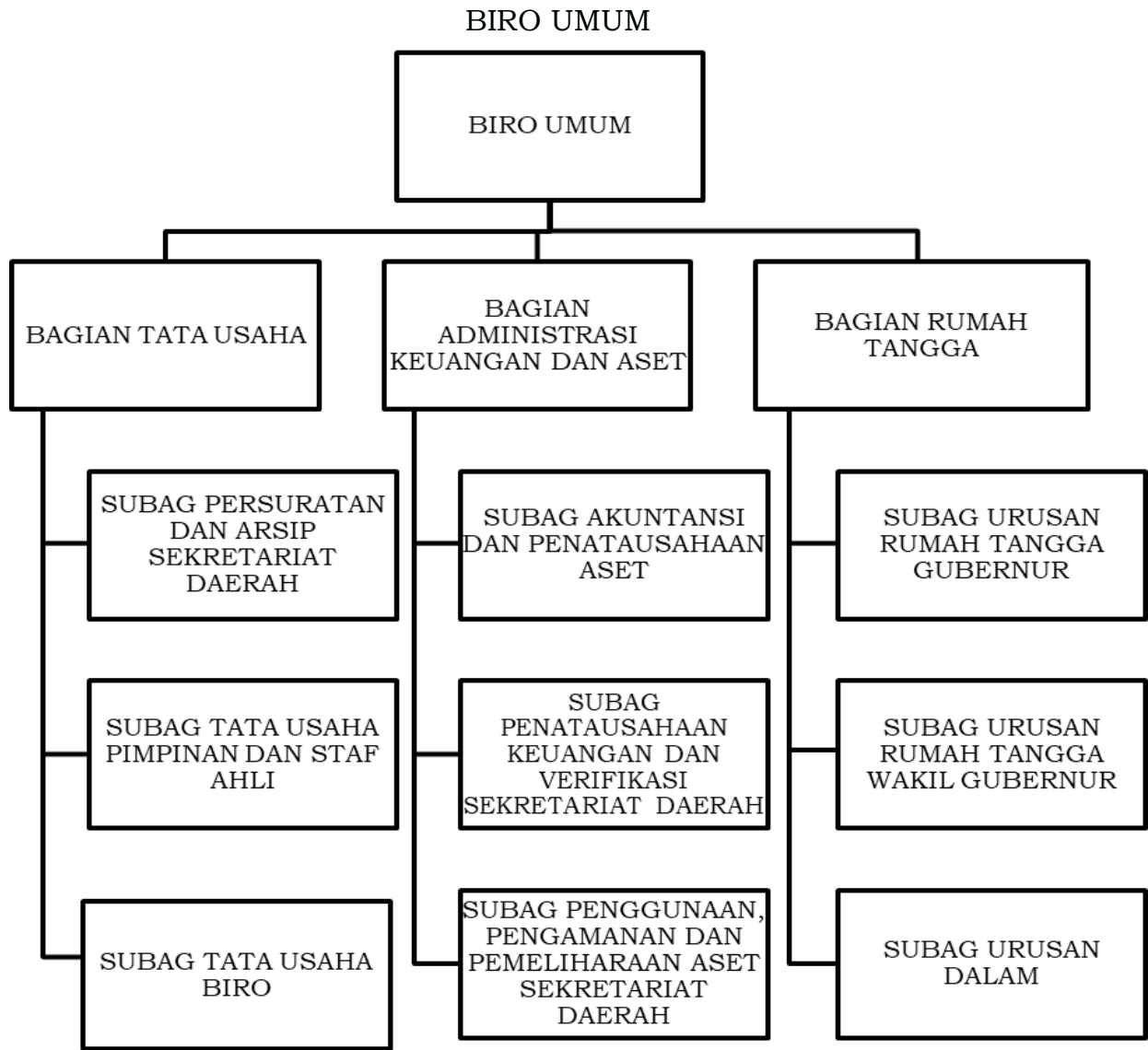


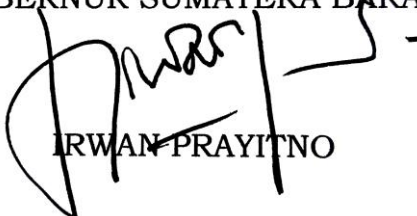
GUBERNUR SUMATERA BARAT,


IRWAN PRAYITNO

LAMPIRAN IX PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 74 TAHUN 2020
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
SUMATERA BARAT.

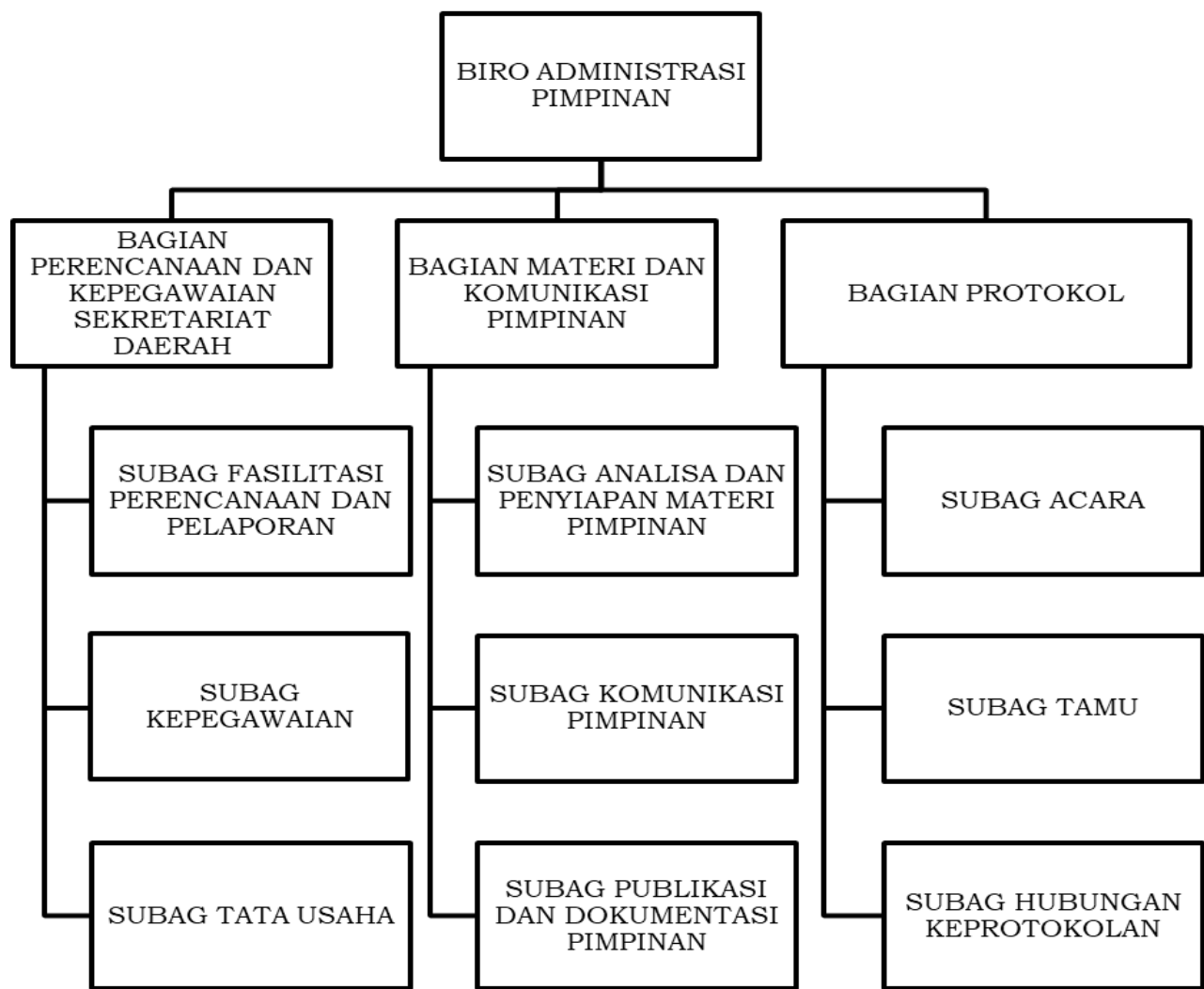
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

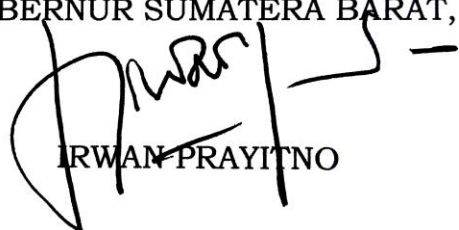


GUBERNUR SUMATERA BARAT,

IRWAN PRAYITNO

LAMPIRAN X PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 74 TAHUN 2020
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
SUMATERA BARAT.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN



GUBERNUR SUMATERA BARAT,

IRWAN PRAYITNO