

GUBERNUR SULAWESI TENGGARA

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGGARA

NOMOR 19 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi pada instansi daerah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara;
- b. bahwa Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 43 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 19 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 43 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6778);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
7. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2016 Nomor 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2020 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Tenggara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tenggara.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.

8. Biro Adalah Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kinerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan Organisasi

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Sekretariat Daerah 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 sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. 3 (tiga) Asisten Sekretaris Daerah;
 - c. 9 (sembilan) Biro Sekretariat Daerah; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - c. Asisten Administrasi Umum.
- (3) Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:

- a. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - b. Biro Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Biro Hukum;
 - d. Biro Perekonomian;
 - e. Biro Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - f. Biro Administrasi Pembangunan;
 - g. Biro Organisasi;
 - h. Biro Umum; dan
 - i. Biro Administrasi Pimpinan.
- (4) Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

Pasal 6

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam merumuskan dan menetapkan kebijakan umum Pemerintah Daerah, merumuskan kebijakan teknis lingkup Sekretariat Daerah, memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah, mengoordinasikan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan memfasilitasi pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah oleh Perangkat Daerah serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli Gubernur.

Bagian Kedua Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan dan hukum.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Asisten yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;

- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 9

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
 - a. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - b. Biro Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Biro Hukum.
- (2) Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Biro yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 1

Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Pasal 10

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.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:

- 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 sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, terdiri atas:
 - a. Bagian Kerja sama;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha Biro; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
-

- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah.

Pasal 13

Bagian Kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, serta evaluasi pelaksanaan kerja sama.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 Bagian Kerja sama menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama.
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Bagian Kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 16

Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;

- e. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan pendokumentasian peraturan Perundang-undangan lingkup biro;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LkjIP lingkup biro;
- g. melaksanakan pengelolaan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- i. melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- j. melaksanakan pembinaan ASN lingkup biro.

Paragraf 2

Biro Kesejahteraan Rakyat

Pasal 17

Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat 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.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan 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 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 Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Biro; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 20

Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan pendokumentasian peraturan Perundang-undangan lingkup biro;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LkjIP lingkup biro;
- g. melaksanakan pengelolaan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- i. melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- j. melaksanakan pembinaan ASN lingkup biro.

Paragraf 3 Biro Hukum

Pasal 21

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.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Biro Hukum menyelenggarakan 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 sesuai dengan tugas dan fungsinya.
-

Pasal 23

- (1) Biro Hukum, terdiri atas:
 - a. Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota;
 - b. Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum.

Pasal 24

Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah kabupaten/kota di wilayah I, wilayah II dan wilayah III.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah kabupaten/kota di wilayah I, wilayah II dan wilayah III;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah kabupaten/kota di wilayah I, wilayah II dan wilayah III;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah kabupaten/kota di wilayah I, wilayah II dan wilayah III;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah kabupaten/kota di wilayah I, wilayah II dan wilayah III; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 27

Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang litigasi, non litigasi, hak asasi manusia dan melaksanakan urusan tata usaha biro.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha biro; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Biro; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 30

Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan pendokumentasian peraturan Perundang-undangan lingkup biro;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LkjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
- g. melaksanakan pengelolaan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- i. melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- j. melaksanakan pembinaan ASN lingkup biro.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 31

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan 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, dan 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 sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:

- a. Biro Perekonomian;
- b. Biro Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
- c. Biro Administrasi Pembangunan.

- (2) Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Paragraf 1

Biro Perekonomian

Pasal 34

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, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 Biro Perekonomian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;

- b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan 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, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) Biro Perekonomian, terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Biro; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Perekonomian.

Pasal 37

Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan pendokumentasian peraturan Perundang-undangan lingkup biro;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LkjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
- g. melaksanakan pengelolaan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- i. melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- j. melaksanakan pembinaan ASN lingkup biro.

Paragraf 2

Biro Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Pasal 38

Biro Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa pada pemerintah daerah provinsi.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 Biro Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- c. pembinaan SDM dan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
- d. pelaksanaan urusan ketatausahaan biro; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

- (1) Biro Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, terdiri atas:
 - a. Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha Biro; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 41

Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan, mengelola strategi, memantau dan mengevaluasi pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa;
- b. pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- c. pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 43

Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf a terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 44

Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;

- d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan pendokumentasian peraturan Perundang-undangan lingkup biro;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPa, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
- g. melaksanakan pengelolaan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- i. melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- j. melaksanakan pembinaan ASN lingkup biro.

Paragraf 3

Biro Administrasi Pembangunan

Pasal 45

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 perencanaan program pembangunan, pengendalian administrasi pembangunan daerah, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 Biro Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan program pembangunan, pengendalian administrasi pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;
- b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan program pembangunan, pengendalian administrasi pembangunan daerah, 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;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 47

- (1) Biro Administrasi Pembangunan, terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Biro; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Pembangunan.

Pasal 48

Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan pendokumentasian peraturan Perundang-undangan lingkup biro;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LkjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
- g. melaksanakan pengelolaan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- i. melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- j. melaksanakan pembinaan ASN lingkup biro.

Bagian Keempat Asisten Administrasi Umum

Pasal 49

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi dan umum.
- (2) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 50

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum;
- 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;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah provinsi; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 51

- (1) Asisten Administrasi Umum, terdiri atas:
 - a. Biro Organisasi;
 - b. Biro Umum; dan
 - c. Biro Administrasi Pimpinan.
- (2) Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum.

Paragraf 1

Biro Organisasi

Pasal 52

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 dan kepegawaian.

Pasal 53

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 Biro Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, serta tatalaksana dan kepegawaian;
- b. penyiapan pengoordinasian persiapan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, serta tatalaksana dan kepegawaian;
- c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, serta tatalaksana dan kepegawaian;
- d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, serta tatalaksana dan kepegawaian; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 54

- (1) Biro Organisasi, terdiri atas:
 - a. Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
 - b. Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja; dan
 - c. Bagian Tatalaksana dan Kepegawaian.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Organisasi.

Pasal 55

Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan Provinsi, kelembagaan Kabupaten/Kota dan analisis jabatan.

Pasal 56

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan Provinsi, kelembagaan Kabupaten/Kota dan analisis jabatan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan Provinsi, kelembagaan Kabupaten/Kota dan analisis jabatan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan Provinsi, kelembagaan Kabupaten/Kota dan analisis jabatan;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan Provinsi, kelembagaan Kabupaten/Kota dan analisis jabatan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 57

Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf a terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 58

Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja serta tata usaha biro.

Pasal 59

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
-

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha biro; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 60

- (1) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja, terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Biro; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja.

Pasal 61

Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan pendokumentasian peraturan Perundang-undangan lingkup biro;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LkjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
- g. melaksanakan pengelolaan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- i. melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- j. melaksanakan pembinaan ASN lingkup biro.

Pasal 62

Bagian Tatalaksana dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik serta melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi di bidang kepegawaian.

Pasal 63

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 Bagian Tatalaksana dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kepegawaian; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 64

Bagian Tatalaksana dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf c terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Biro Umum

Pasal 65

Biro Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset daerah, dan tata usaha.

Pasal 66

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset sekretariat, dan tata usaha;
- b. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset sekretariat, dan tata usaha; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 67

- (1) Biro Umum, terdiri atas:
 - a. Bagian Rumah Tangga;
 - b. Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Daerah; dan
 - c. Bagian Tata Usaha.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Umum.

Pasal 68

Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga wakil Gubernur, dan urusan dalam.

Pasal 69

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, dan urusan dalam;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, dan urusan dalam; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 70

Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) huruf a terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 71

Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah.

Pasal 72

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, dan penggunaan, pengamanan, dan pemeliharaan aset sekretariat daerah;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, dan penggunaan, pengamanan, dan pemeliharaan aset sekretariat daerah; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 73

Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) huruf b terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 74

Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan kendaraan, persuratan dan arsip, dan tata usaha biro.

Pasal 75

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan kendaraan, persuratan dan arsip, dan tata usaha biro;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan kendaraan, persuratan dan arsip, dan tata usaha biro; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 76

(1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) huruf c, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Tata Usaha Biro; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 77

Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TARKIN, LKJIP, dan LPPD lingkup Biro;
- g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN.

Paragraf 3

Biro Administrasi Pimpinan

Pasal 78

Biro Administrasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang administrasi keuangan dan operasional pimpinan, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol.

Pasal 79

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 Biro Administrasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi keuangan dan operasional pimpinan, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol;
- b. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang administrasi keuangan dan operasional pimpinan, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 80

- (1) Biro Administrasi Pimpinan, terdiri atas:
 - a. Bagian Administrasi Keuangan dan Operasional Pimpinan;
 - b. Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan; dan
 - c. Bagian Protokol.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Administrasi Pimpinan.

Pasal 81

Bagian Administrasi Keuangan dan Operasional Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang administrasi keuangan pimpinan, operasional dan perjalanan dinas pimpinan, dan tata usaha biro.

Pasal 82

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 Bagian Administrasi Keuangan dan Operasional Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi keuangan pimpinan, operasional dan perjalanan dinas pimpinan, dan tata usaha biro;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di administrasi keuangan pimpinan, operasional dan perjalanan dinas pimpinan, dan tata usaha biro; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Biro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 83

- (1) Bagian Administrasi Keuangan dan Operasional Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Operasonal Pimpinan.

Pasal 84

Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TARKIN, LKJIP, dan LPPD lingkup Biro;
- g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN.

Pasal 85

Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan, dan tata usaha pimpinan dan staf ahli.

Pasal 86

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi dan dokumentasi pimpinan, dan tata usaha pimpinan dan staf ahli;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi dan dokumentasi pimpinan, dan tata usaha pimpinan dan staf ahli; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Biro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 87

Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (1) huruf b terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 88

Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu dan hubungan keprotokolan.

Pasal 89

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang acara, tamu dan hubungan keprotokolan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu dan hubungan keprotokolan; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Biro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 90

Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (1) huruf c terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 91

Pada Sekretariat Daerah dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Pasal 92

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Pasal 93

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c, Pasal 15, Pasal 19 ayat (1) huruf b, Pasal 23 ayat (1) huruf c, Pasal 26, Pasal 29 ayat (1) huruf b, Pasal 36 ayat (1) huruf b, Pasal 40 ayat (1) huruf c, Pasal 43, Pasal 47 ayat (1) huruf b, Pasal 57, Pasal 60 ayat (1) huruf b, Pasal 64, Pasal 70, Pasal 73, Pasal 76 ayat (1) huruf b, Pasal 83 ayat (1) huruf b, Pasal 87, dan Pasal 90 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional dan dibantu oleh sub-koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok sub-koordinator sub substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.

- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok koordinator substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.
- (5) Koordinator dan sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas dan fungsi koordinator serta tugas sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 94

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi serta kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah serta dengan instansi lain di luar Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 95

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Pasal 96

Setiap pimpinan unit organisasi dalam lingkungan masing-masing bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.

Pasal 97

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala dan tepat waktu.

Pasal 98

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 99

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

Pasal 100

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dibantu oleh kepala unit organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 101

- (1) Dalam hal Gubernur/Wakil Gubernur berhalangan, Sekretaris Daerah Provinsi melakukan tugas Gubernur sesuai dengan peraturan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, Sekretaris Daerah menunjuk Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal Asisten berhalangan, Asisten dapat menunjuk Kepala Biro yang membidangi tugas Biro.

Pasal 102

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pimpinan unit organisasi dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat di bawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KEPEGAWAIAN DAN JABATAN

Bagian Kesatu Kepegawaian

Pasal 103

Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Bagian Kedua Jabatan

Pasal 104

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan struktural eselon Ib atau jabatan pimpinan tinggi madya.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Kepala Biro merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (5) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (6) Formasi dan persyaratan jabatan pada Sekretariat Daerah berpedoman pada ketentuan peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 105

Ketentuan mengenai uraian tugas sebagai penjabaran tugas dan fungsi serta tata kerja diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 106

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 43 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2020 Nomor 43) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 19 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 43 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2021 Nomor 19), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 107

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kendari
pada tanggal 13-7-2022

GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,

ttd

ALI MAZI

Diundangkan di Kendari
pada tanggal 13-7-2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGGARA,

ttd
ASRUN LIO

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA TAHUN 2022 NOMOR 20

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum,

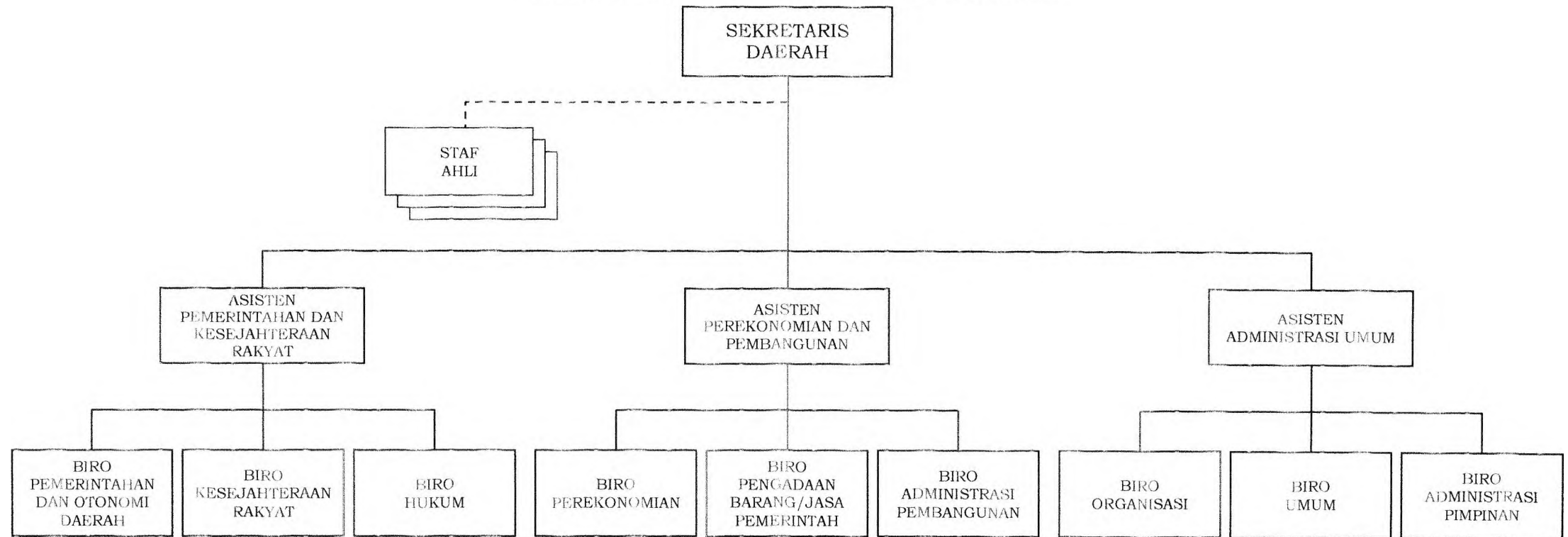


H. RAMARI, SH

NIP. 19621211 198803 1 001

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGGARA
NOMOR 19 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SERETARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA



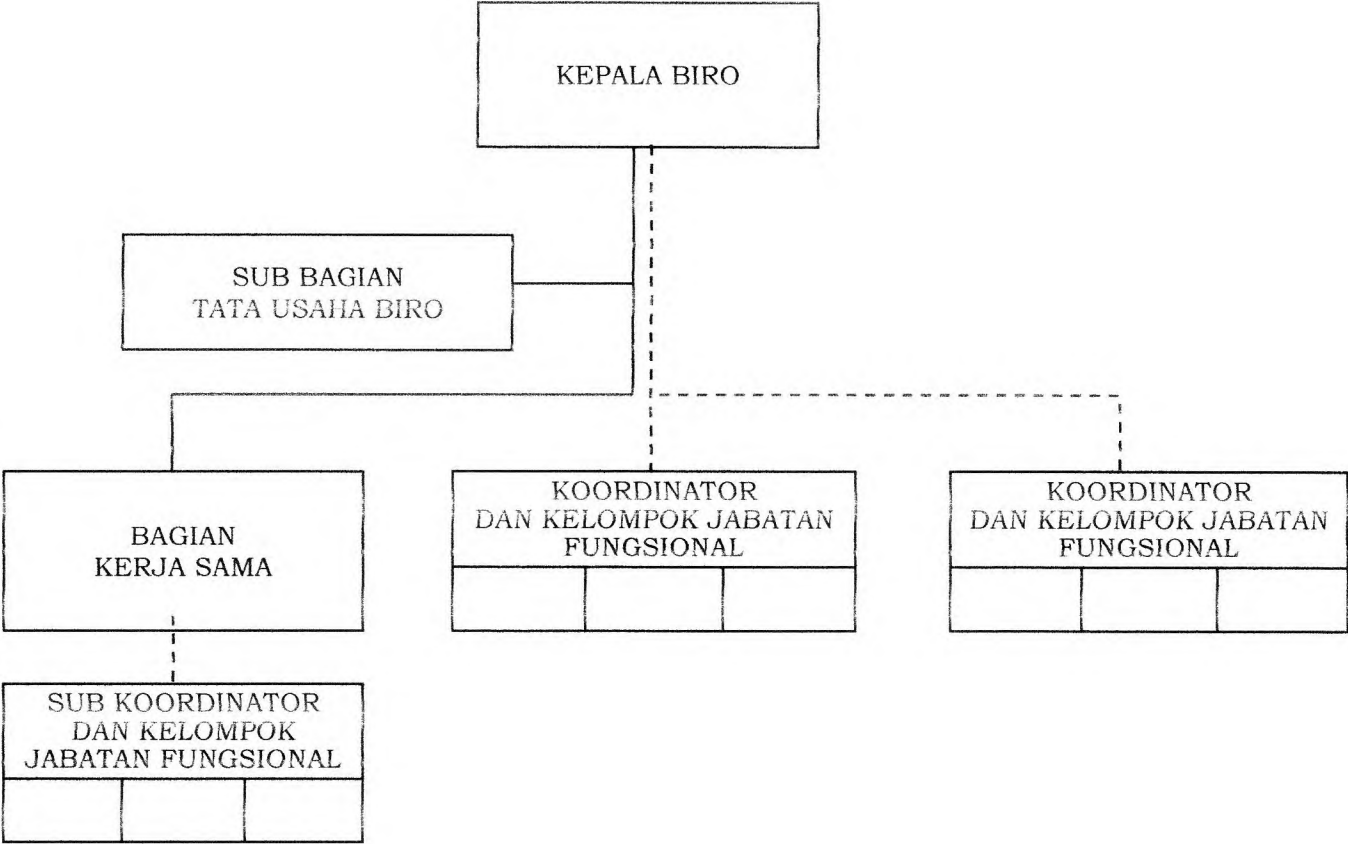
GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,
ttd
ALI MAZI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

H. KAMARI, SH
NIP. 19621211 198803 1 001

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGGARA
NOMOR 19 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH




GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,

ttd

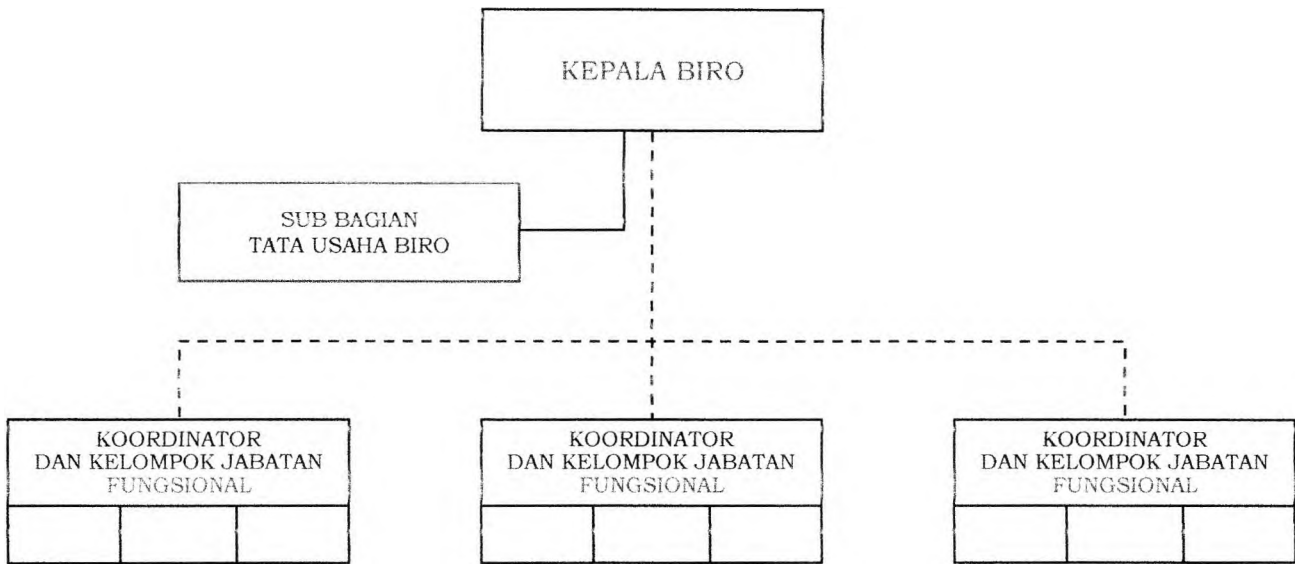
ALI MAZI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,


H. KAMARI, SH
NIP. 19621211 198803 1 001

LAMPIRAN III
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGGARA
NOMOR 19 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT



GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,

ttd

ALI MAZI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

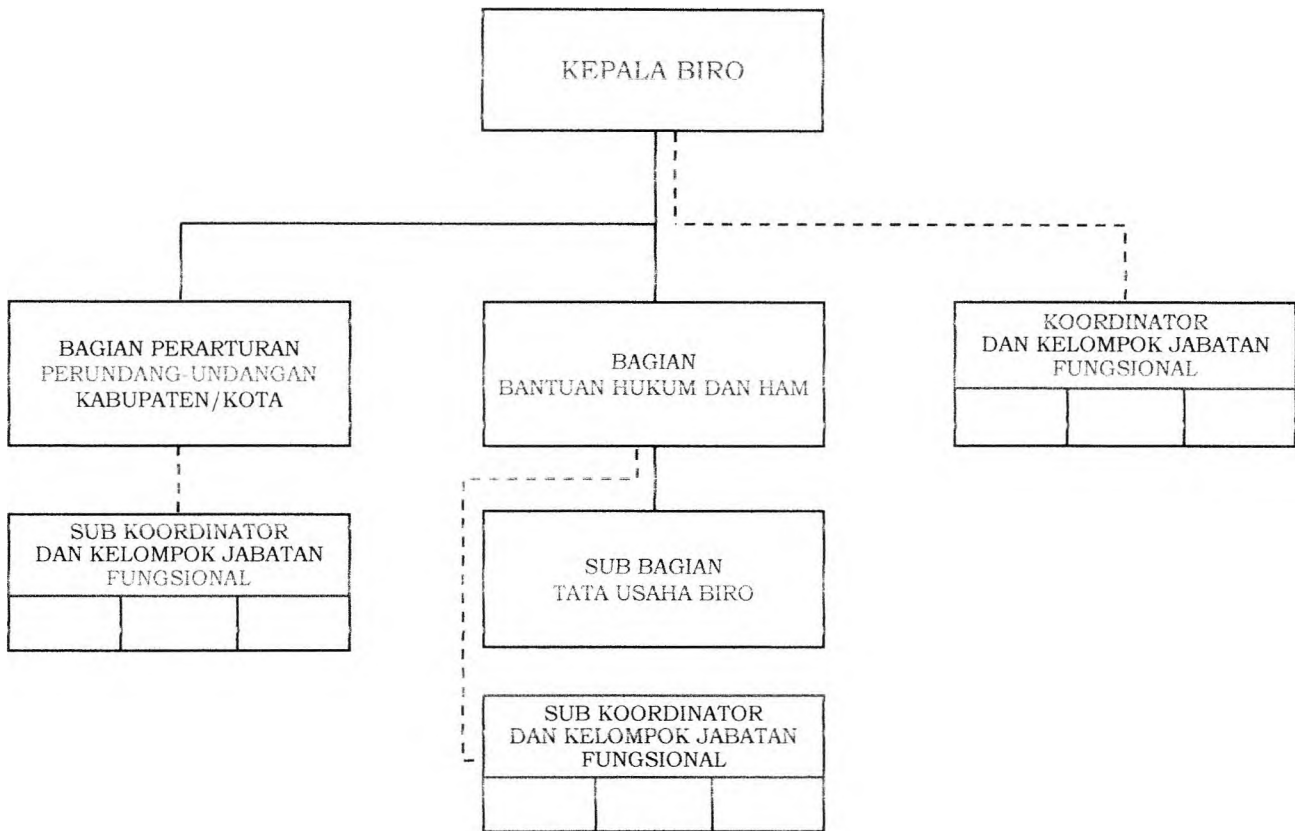


H/ KAMARI, SH

NIP. 19621211 198803 1 001

LAMPIRAN IV
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGGARA
NOMOR 19 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

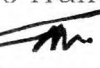

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BIRO HUKUM



GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,

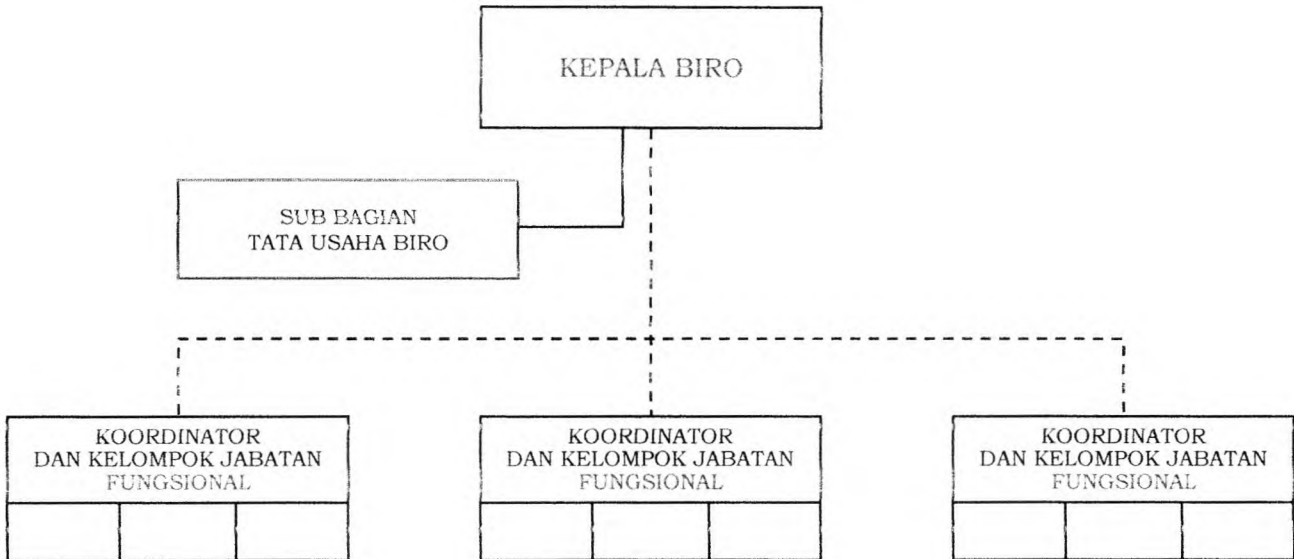
ttd

ALI MAZI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,


H. KAMARI, SH
NIP. 19621211 198803 1 001

LAMPIRAN V
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGGARA
NOMOR 19 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BIRO PEREKONOMIAN



GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,

ttd

ALI MAZI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum

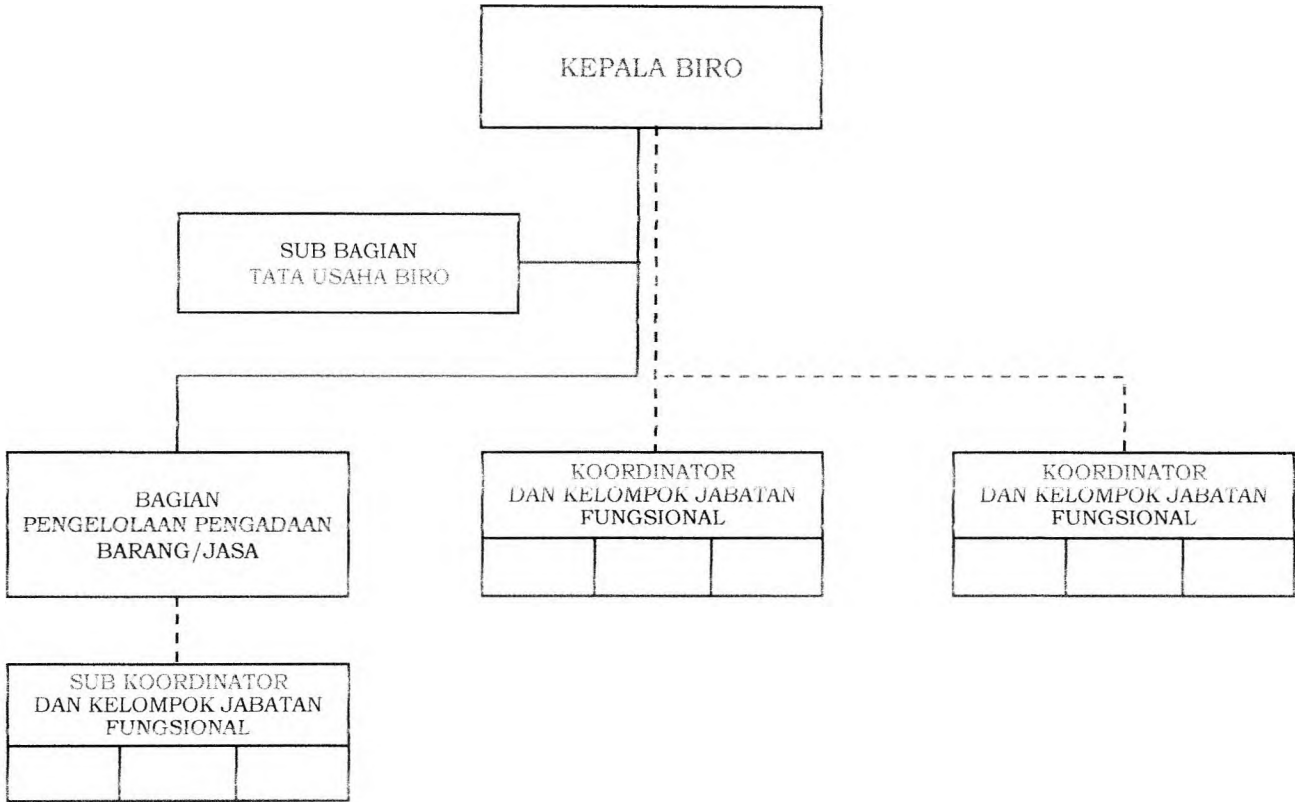


H. KAMARI, SH

NIP. 19621211 198803 1 001

LAMPIRAN VI
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGGARA
NOMOR 19 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BIRO PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH



GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,

ttd

ALI MAZI

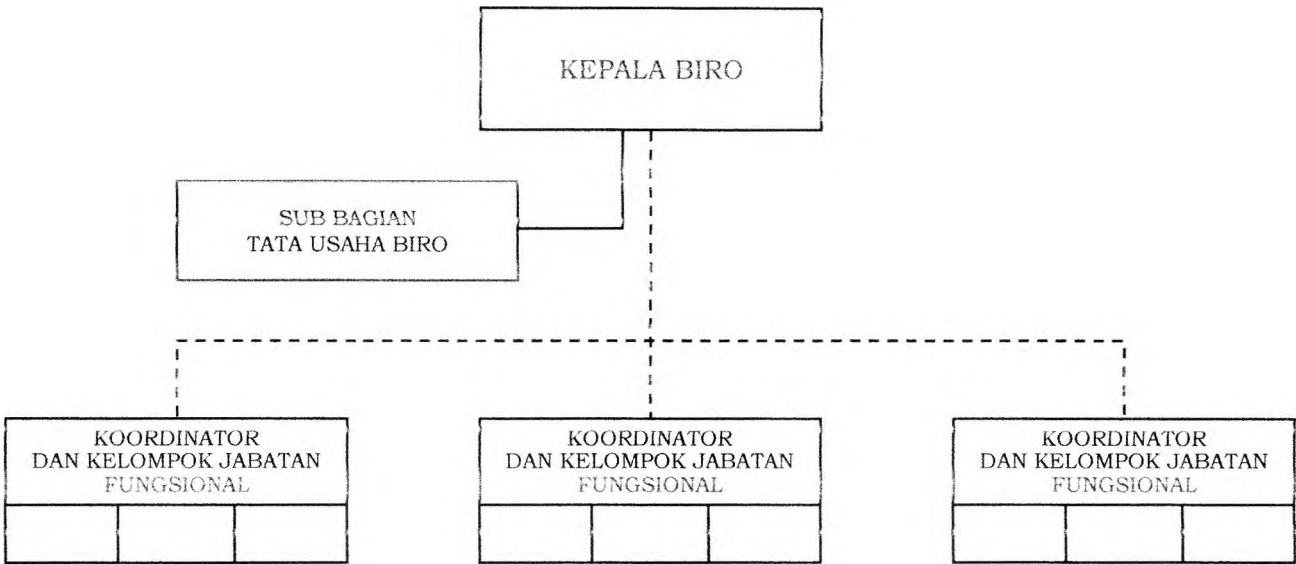
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

H. KAMARI, SH
NIP. 19621211 198803 1 001



LAMPIRAN VII
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGGARA
NOMOR 19 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGGARA


BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN



GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,

ttd

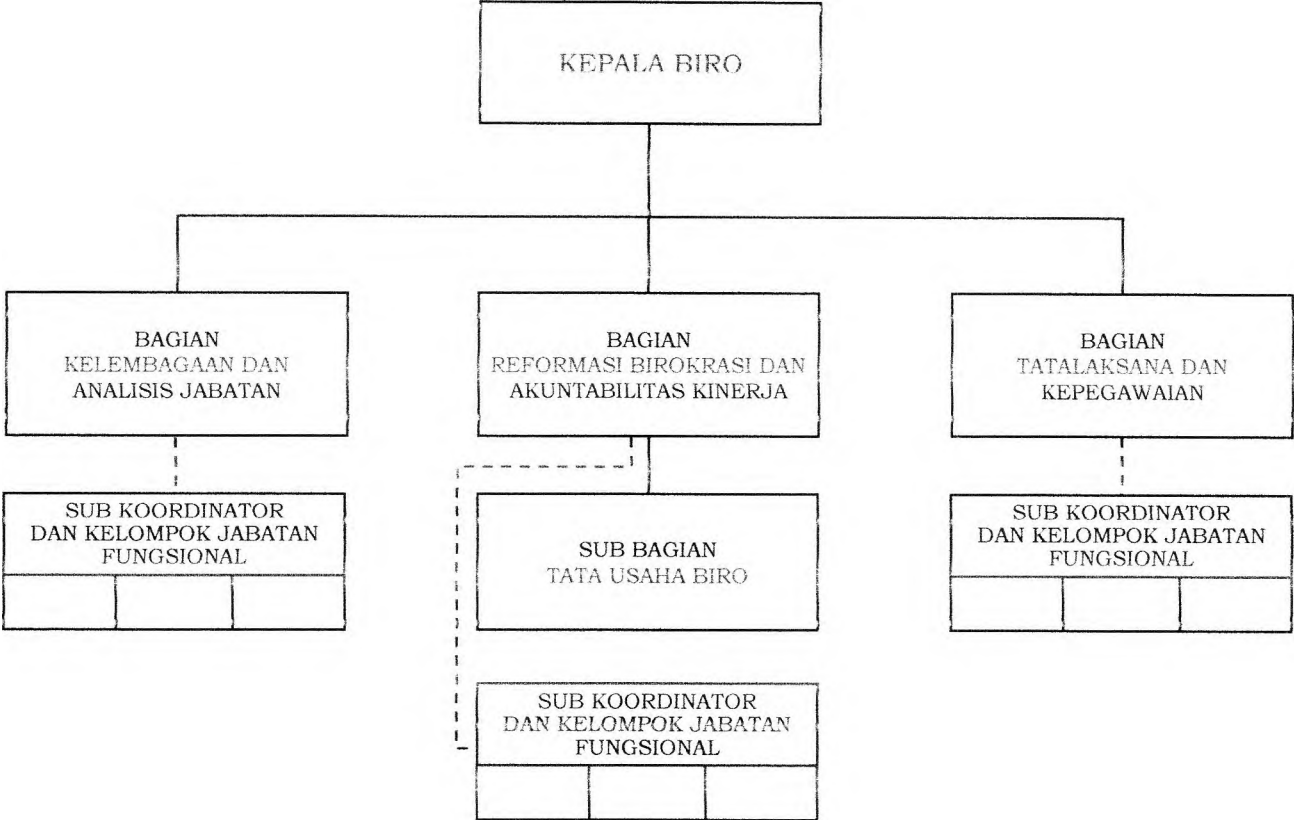
ALI MAZI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

H. KAMARI, SH
NIP. 19621211 198803 1 001



LAMPIRAN VIII
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGGARA
NOMOR 19 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGGARA


BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BIRO ORGANISASI



GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,

ttd

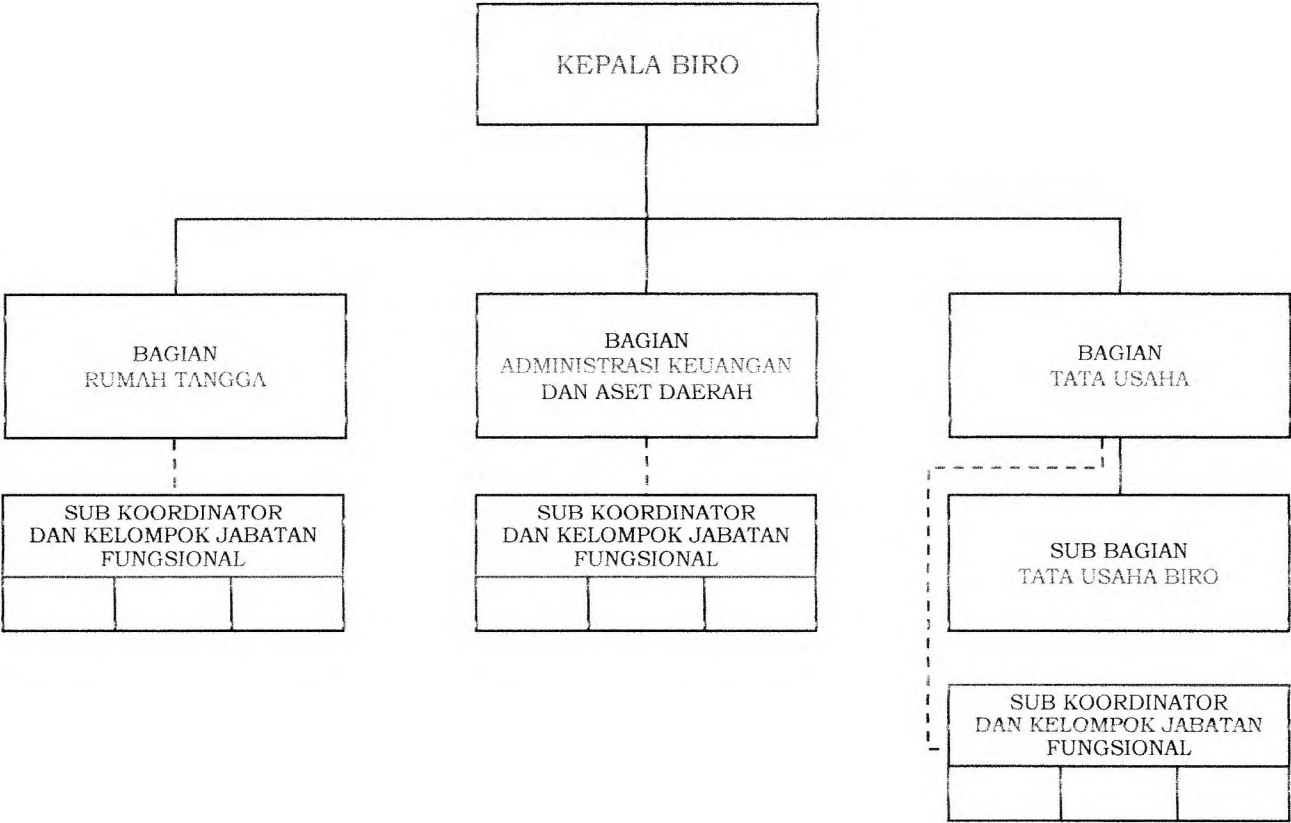
ALI MAZI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,


H. KAMARI, SH
NIP. 19621211 198803 1 001

LAMPIRAN IX
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGGARA
NOMOR 19 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BIRO UMUM




GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,

ttd

ALI MAZI

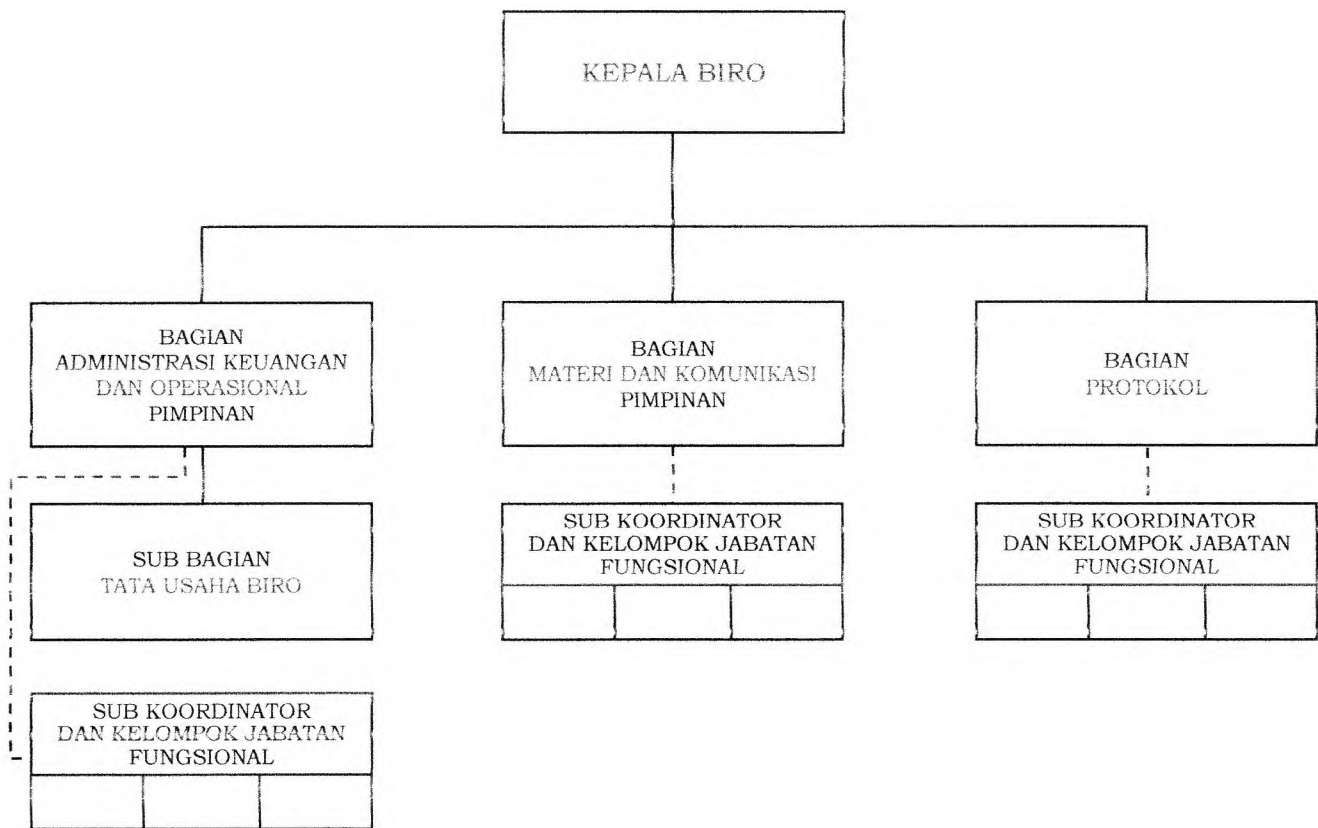
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

H. KAMARI, SH
NIP. 19621211 198803 1 001



LAMPIRAN X
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGGARA
NOMOR 19 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGGARA


BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN



GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,

ttd

ALI MAZI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

H. KAMARI, SH
NIP. 19621211 198803 1 001

