



GUBERNUR MALUKU

PERATURAN GUBERNUR MALUKU

NOMOR 11 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH DAN INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI MALUKU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR MALUKU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penataan kelembangaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Maluku, perlu dilakukan penyesuaian dan/atau perubahan terhadap kedudukan, tugas dan fungsi, susunan organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah Provinsi Maluku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah Provinsi Maluku;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 22 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 79) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1617);
3. Undang-Undang Republik Indonesia 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 dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
11. 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);
12. Peraturan Daerah Provinsi Maluku Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR MALUKU TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DAN INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI MALUKU

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Maluku.
2. Provinsi adalah Provinsi Maluku.
3. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Maluku.
4. Gubernur adalah Gubernur Provinsi Maluku.

5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku.
6. Urusan Pemerintahan adalah Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Maluku sebagai Daerah Otonom.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Maluku.
8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Maluku.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Maluku.
10. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku.
11. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku.
12. Staf Ahli adalah Staf Ahli Gubernur Maluku.
13. Assisten adalah Assisten Sekretaris Daerah Provinsi Maluku.
14. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Provinsi Maluku.
15. Inspektur adalah Inspektur Daerah Provinsi Maluku.
16. Biro adalah Biro pada Sekretariat Daerah Provinsi Maluku.
17. Kepala Biro adalah Kepala Biro pada Sekretariat Daerah Provinsi Maluku.
18. Aparatur Sipil Negara adalah Aparatur Sipil Negara Provinsi Maluku.
19. Tenaga Ahli adalah seorang professional yang diangkat oleh DPRD dalam rangka membantu tugas alat kelengkapan Dewan, yang ditetapkan dengan keputusan Sekretaris DPRD.
20. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok pimpinan tinggi pada instansi pemerintah.
21. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintah dan pembangunan.
22. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
23. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilannya.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 2

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah bertugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Assisten;
 - c. Biro;
 - d. Bagian;
 - e. Sub Bagian; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Assisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas :
 - a. Assisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Assisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - c. Assisten Administrasi Umum.
- (3) Assisten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 5

- (1) Assisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas :
 - a. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - b. Biro Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Biro Hukum.
- (2) Assisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas :
 - a. Biro Perekonomian; dan
 - b. Biro Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Assisten Administrasi Umum, terdiri atas :
 - a. Biro Organisasi
 - b. Biro Umum; dan
 - c. Biro Administrasi Pimpinan.
- (4) Biro dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Assisten.
- (5) Biro terdiri atas Bagian dan Bagian terdiri atas Sub Bagian.
- (6) Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Bagian.
- (7) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Sub Bagian.

- (8) Pada Sekretariat Daerah dibentuk jabatan fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sesuai kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan Daerah.
- (9) Ketentuan mengenai susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 4

Assisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

- (1) Assisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat bertugas 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 rakyat dan hukum.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Assisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintah, 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, kesejahteraan rakyat dan hukum;
 - e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 5

Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Pasal 7

- (1) Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah bertugas membantu Assisten 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 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 Assisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 8

Susunan Organisasi Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah terdiri atas :

- a. Kepala Biro;
- b. Bagian Pemerintahan, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitas Penataan Wilayah;
 2. Sub Bagian Pemerintahan Umum; dan
 3. Sub Bagian Tata Usaha.
- c. Bagian Otonomi Daerah, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD;
 2. Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan; dan
 3. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- d. Bagian Kerjasama, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Kerjasama Antar Pemerintah;
 2. Sub Bagian Kerjasama Badan Usaha/Swasta; dan
 3. Sub Bagian Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama.

Paragraf 6

Biro Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

- (1) Biro Kesejahteraan Rakyat bertugas membantu Assisten 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, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
 - b. Penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, 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, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Assisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 10

Susunan Organisasi Biro Kesejahteraan Rakyat terdiri atas :

- a. Kepala Biro;
- b. Bagian Bina Mental Spiritual, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Tata Usaha;
 2. Sub Bagian Sarana dan Prasarana Spiritual; dan
 3. Sub Bagian Kelembagaan Bina Spiritual.
- c. Bagian Kesejahteraan Non Pelayanan Dasar, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Kesejahteraan Non Pelayanan Dasar I;
 2. Sub Bagian Kesejahteraan Non Pelayanan Dasar II; dan
 3. Sub Bagian Kesejahteraan Non Pelayanan Dasar III.
- d. Bagian Kesejahteraan Pelayanan Dasar, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Kesehatan dan Sosial; dan
 2. Sub Bagian Pendidikan.

Paragraf 7
Biro Hukum

Pasal 11

- (1) Biro Hukum bertugas membantu Assisten 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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, bantuan hukum; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Assisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 12

Susunan Organisasi Biro Hukum terdiri atas :

- a. Kepala Biro;
- b. Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan;
 2. Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan; dan
 3. Sub bagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya.
- c. Bagian Peraturan Perundang-Undangn Kabupaten/Kota, terdiri atas :
 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.
- d. Bagian Bantuan Hukum, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Tata Usaha;
 2. Sub Bagian Litigasi; dan
 3. Sub Bagian Non Litigasi dan HAM.

Paragraf 8
Assisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 13

- (1) Assisten Perekonomian dan Pembangunan bertugas 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Assisten 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 di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 9
Biro Perekonomian

Pasal 14

- (1) Biro Perekonomian bertugas membantu Assisten 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 Assisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 15

Susunan Organisasi Biro Perekonomian terdiri atas :

- a. Kepala Biro;
- b. Bagian Kebijakan Perekonomian, terdiri atas :
 - 1. Sub Bagian Analisis Ekonomi Makro;
 - 2. Sub Bagian Analisis Ekonomi Mikro; dan
 - 3. Sub Bagian Tata Usaha.
- c. Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - 1. Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
 - 2. Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air.
- d. Bagian BUMD dan BLUD, terdiri atas :
 - 1. Sub Bagian BUMD Jasa Keuangan dan Aneka Usaha;
 - 2. Sub Bagian BUMD Air Minum, Limbah dan Sanitasi; dan
 - 3. Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah.

Paragraf 10

Biro Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 16

- (1) Biro Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa bertugas membantu Assisten 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, di bidang pengelolaan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan, 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 pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan, 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 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, 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 Assisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 17

Susunan Organisasi Biro Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas :

- a. Kepala Biro
- b. Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD;
 2. Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN;
 3. Sub Bagian Tata Usaha.
- c. Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah, terdiri atas :
 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.

- d. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas :
1. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 2. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 3. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

Paragraf 12
Assisten Administrasi Umum

Pasal 18

- (1) Assisten Administrasi Umum bertugas 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Assisten Administrasi Umum menyelenggarakan 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 13
Biro Organisasi

Pasal 19

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

Pasal 20

Susunan Organisasi Biro Organisasi, terdiri atas :

- a. Kepala Biro;
- b. Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Kelembagaan Provinsi;
 2. Sub Bagian Kelembagaan Kabupaten/Kota; dan
 3. Sub Bagian Analisis Jabatan.
- c. Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Reformasi Birokrasi;
 2. Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja; dan
 3. Sub Bagian Budaya Kerja.
- d. Bagian Tatalaksana, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Tata Usaha;
 2. Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan; dan
 3. Sub Bagian Pelayanan Publik.

Paragraf 14 Biro Umum

Pasal 21

- (1) Biro Umum bertugas membantu Assisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan asset, dan tata usaha.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan asset, dan tata usaha;
 - b. Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan asset, tata usaha; dan
 - c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Assisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 22

Susunan Organisasi Biro Umum, terdiri atas :

- a. Kepala Biro
- b. Bagian Urusan Rumah Tangga, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Gubernur;
 2. Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur; dan
 3. Sub Bagian Urusan Dalam.
- c. Bagian Administrasi Keuangan dan Aset, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah;
 2. Sub Bagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset; dan
 3. Sub Bagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah.
- d. Bagian Tata Usaha, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
 2. Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan; dan
 3. Sub Bagian Persuratan dan Arsip.

Paragraf 15

Biro Administrasi Pimpinan

Pasal 23

- (1) Biro Administrasi Pimpinan bertugas membantu Assisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Administrasi Pimpinan menyelenggarakan 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
 - c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Assisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 24

Susunan Organisasi Biro Administrasi Pimpinan, terdiri atas :

- a. Kepala Biro;
- b. Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Setda;
 2. Sub Bagian Kepegawaian Setda; dan
 3. Sub Bagian Tata Usaha.
- c. Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Penyiapan Materi Pimpinan; dan
 2. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 3. Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi Pimpinan.
- d. Bagian Protokol, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Acara dan Tamu; dan
 2. Sub Bagian Hubungan Keprotokolan.

Bagian Kedua

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 25

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Gubernur melalui sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 26

- (1) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. Fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
 - d. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 27

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas :
 - a. Sekretariat DPRD;
 - b. Bagian Umum dan Keuangan; dan
 1. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum.
 - c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Kajian Perundang-undangan; dan
 2. Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi.
 - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran; dan
 2. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan.
- (2) Ketentuan mengenai susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Inspektorat Daerah Provinsi

Paragraf 1
Kududukan

Pasal 28

- (1) Inspektorat Daerah Provinsi merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintah Daerah.
- (2) Inspektorat Daerah Provinsi dipimpin oleh Inspektur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 29

- (1) Inspektorat Daerah Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 mempunyai tugas membantu Gubernur dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Gubernur dan/atau Menteri ;
 - d. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. Pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - f. Pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - g. Pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah Provinsi; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Inspektorat Provinsi melaksanakan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.
- (4) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagai pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dalam rangka pembinaan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (5) Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah, Inspektorat Daerah Provinsi melaksanakan fungsi dari Gubernur dan/atau Menteri.
- (6) Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf b dan huruf c terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian Negara/Daerah, inspektur Daerah Provinsi wajib melaoporkan kepada Menteri.
- (7) Menteri melakukan supervisi kepada Inspektorat Daerah Provinsi dalam menangani laporan indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian Negara/Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (8) Pelaksanaan supervisi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melibatkan lembaga yang melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan intern Pemerintah.

Paragraf 3 Susunan Organisasi

Pasal 30

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah Provinsi, terdiri atas :
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Perencanaan, Analisis dan Evaluasi; dan
 2. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.
 - c. Inspektur Pembantu I;
 - d. Inspektur Pembantu II;
 - e. Inspektur Pembantu III;
 - f. Inspektur Pembantu IV (Penanganan Pengaduan dan Audit Investigasi); dan
 - g. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Pengaturan lebih lanjut mengenai pembagian wilayah kerja Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Surat Keputusan Gubernur.
- (3) Ketentuan mengenai susunan organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat
Staf Ahli

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 31

- (1) Gubernur dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli.
- (2) Tugas Staf Ahli pada ayat (1) diantaranya yaitu mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat Internasional, Nasional, Provinsi dan Kabupaten/Kota dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan Daerah.

Pasal 32

- (1) Staf ahli berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.
- (3) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Gubernur sesuai keahliannya.
- (4) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;
 - b. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
 - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (5) Ketentuan mengenai susunan Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris Daerah, Assisten Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Inspektur, Staf Ahli, Kepala Biro, Inspektur Pembantu, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, transparansi, akuntabilitas, efisiensi dan efektivitas, secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap Kepala Unit/Satuan Kerja di lingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Inspektorat Daerah dalam memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya wajib memberikan bimbingan/petunjuk, dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Sekretaris DPRD dapat menyediakan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai kemampuan keuangan Daerah dengan meminta pertimbangan Pimpinan DPRD.
- (4) Penyelenggaraan tugas Staf Ahli dilakukan melalui hubungan kerja yang meliputi:
 - a. Konsultatif;
 - b. Kolegial;
 - c. Fungsional;
 - d. Struktural; dan
 - e. Koordinatif.

- (5) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Sekretaris Daerah, Assisten dan Kepala Perangkat Daerah dilakukan dengan cara melakukan dukungan kebijakan dan administratif, Assistensi, supervisi, bimbingan dan pelatihan, pendampingan serta monitoring dan evaluasi.
- (6) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5), menghasilkan antara lain berupa telaahan staf dan intervensi kebijakan.

Pasal 34

- (1) Setiap Kepala Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan kepada Sekretaris Daerah melalui Assisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya ditampung dan diolah sebagai bahan laporan Sekretaris Daerah kepada Gubernur.
- (2) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tembusan laporan disampaikan kepada Perangkat Daerah yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (3) Sekretaris DPRD dan Inspektur wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan kepada Sekretaris Daerah melalui Assisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya ditampung dan diolah sebagai bahan laporan Sekretaris Daerah kepada Gubernur.
- (4) Setiap laporan yang diterima secara berjenjang dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan pelaporan lebih lanjut dan dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam penyusunan dan perumusan kebijakan Daerah.

Pasal 35

- (1) Setiap bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Inspektorat Daerah wajib bertanggung jawab kepada atasan yang berwenang dan melaksanakan tugas yang diemban dengan penuh rasa tanggung jawab.
- (2) Setiap bawahan wajib mematuhi bimbingan/petunjuk dan arahan atasan yang berwenang dan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan keahlian dan keterampilan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian keterampilannya.

BAB V

PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN JABATAN PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 37

- (1) Perangkat Daerah diisi oleh Aparatur Sipil Negara yang memenuhi persyaratan kompetensi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Gubernur berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan dengan keputusan Gubernur atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi
- (4) Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator dan jabatan pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Kedua
Jabatan Perangkat Daerah

Pasal 38

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon I.b atau jabatan pimpinan tinggi madya.
- (2) Sekretaris DPRD, Assisten Sekretaris Daerah, Inspektur Daerah dan Staf Ahli merupakan jabatan eselon II.a atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Kepala Biro merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Kepala Bagian dan Inspektur Pembantu merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (5) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 39

- (1) Pembiayaan pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah dan Staf Ahli bersumber dari anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan penerimaan sumber lain yang sah.
- (2) Pembiayaan pelaksanaan tugas Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari pos belanja Staf Ahli Kelompok Belanja Langsung pada perangkat daerah Sekretariat Daerah.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 40

Sebelum dilakukan pelantikan jabatan struktural berdasarkan Peraturan Gubernur ini, pejabat struktural yang menduduki jabatan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Inspektorat Provinsi Maluku berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Provinsi Maluku, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilaksanakannya pelantikan dan sumpah jabatan oleh pejabat yang berwenang.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Provinsi Maluku (Berita Daerah Provinsi Maluku Tahun 2016 Nomor 25) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 42

Peraturan Gubernur ini dapat ditinjau kembali dalam waktu selambat-lambatnya 2 (dua) tahun sejak diundangkan.

Pasal 43

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ambon
Pada tanggal 30 Maret 2020

GUBERNUR PROVINSI MALUKU,

TTD
MURAD ISMAIL

Diundangkan di Ambon
Pada tanggal 30 Maret 2020

SEKRETARIS DAERAH MALUKU

TTD
KASRUL SELANG

BERITA DAERAH PROVINSI MALUKU TAHUN 2020 NOMOR 11.