



GUBERNUR SULAWESI BARAT

**PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR 35 TAHUN 2018**

TENTANG

**PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR 40 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI,
SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI SULAWESI BARAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, telah ditetapkan Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 40 Tahun 2016 dan Peraturan Gubernur Nomor 6 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 40 Tahun 2016;
- b. bahwa dalam rangka menyesuaikan muatan materi Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa dilingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, serta penyempurnaan tugas dan fungsi beberapa Biro, maka Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 40 Tahun 2016 dan Peraturan Gubernur Nomor 6 Tahun 2018 perlu diubah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang

- Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa dilingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
 7. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2016 Nomor 6 Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 79);
 8. Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2016 Nomor 40) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2018 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT NOMOR 40 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH .**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2016 Nomor 40) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2018 Nomor 6), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan dalam Pasal 39 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 39 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 39

- (1) Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf c, mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan Pengadaan Barang/Jasa pada Pemerintah Daerah.
 - (2) Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan pengadaan barang/jasa ;
 - b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - c. pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
 - d. pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan atau bimbingan teknis; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
2. Ketentuan dalam Pasal 40 huruf a, huruf b dan huruf c diubah, sehingga Pasal 40 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 40

Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, terdiri atas :

- a. subbagian pengadaan barang/jasa;
 - b. subbagian layanan pengadaan secara elektronik; dan
 - c. subbagian pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan.
3. Ketentuan dalam Pasal 41 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diubah, sehingga Pasal 41 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 41

- (1) Subbagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a, mempunyai tugas :
 - a. menginventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. melaksanakan riset pasar barang/jasa;
 - c. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - d. menyiapkan dan mengelola dokumen pengadaan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan oleh pokja pemilihan;
 - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - f. mengelola katalog elektronik dalam rangka pelaksanaan pelaksanaan catalog elektronik lokal/sektoral;

- g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - h. melaksanakan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah bagi unit kerja pada pemerintah daerah berdasarkan kebijakan pimpinan pemerintah daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Layanan Pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, mempunyai tugas :
- a. pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya;
 - b. pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - c. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan;
 - d. pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - e. pengelolaan informasi kontrak;
 - f. dokumentasi data barang/jasa hasil pengadaan;
 - g. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf c, mempunyai tugas :
- a. pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel UKPBJ;
 - b. pengelolaan kelembagaan UKPBJ, tidak terbatas pada pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ, pelaksanaan analisis beban kerja , pengelolaan personil dan pengembangan insentif;
 - c. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - d. pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - e. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - f. bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di kementerian/lembaga/pemerintah daerah dan desa;
 - g. bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi penggunaan seluruh system informasi pengadaan barang/jasa pemerintah meliputi, SIRUP, SPSE, E-KATALOG, E-MONEV, SIKAP;
 - h. bimbingan Teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi substansi hukum di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah dan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
4. Ketentuan Pasal 42 diubah, sehingga Pasal 42 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 42

Struktur organisasi Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

5. Ketentuan dalam Pasal 63 ayat (3) huruf f dihapus sehingga Pasal 63 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 63

- (1) Subbagian Tata Kerja dan Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf a mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja sub bagian standardisasi kerja, sistem dan prosedur;
 - b. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring serta evaluasi program/kegiatan dibidang standar pelayanan minimal;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum sistem standardisasi kerja, sistem dan prosedur;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pembinaan, fasilitasi dan bimbingan standardisasi kerja, sistem dan prosedur sebagai penyempurnaan rencana kegiatan standardisasi kerja, sistem dan prosedur;
 - e. melaksanakan kegiatan penghimpunan sebagai tugas pokok dan fungsi untuk keterpaduan pelaksanaan tugas standardisasi kerja, sistem dan prosedur;
 - f. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan bimbingan sebagai bahan rumusan kebijakan;
 - g. menganalisis dan mengelola bahan standardisasi kerja, sistem dan prosedur;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Reformasi birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf b, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja subbagian reformasi birokrasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum sesuai tugas pokok dan fungsi untuk keterpaduan kegiatan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pembinaan, fasilitasi dan bimbingan berkaitan dengan reformasi birokrasi;
 - d. melaksanakan penyusunan road map reformasi birokrasi perangkat daerah Pemprov Sulbar;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi reformasi birokrasi perangkat daerah Pemprov Sulbar dan Kabupaten/Kota
 - f. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian tata usaha biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf c, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja program dan anggaran;
 - b. melaksanakan koordinasi program dan kegiatan;
 - c. melaksanakan perjanjian kinerja dan bahan penyusunan renja melaksanakan penyusunan bahan laporan kinerja tahunan berupa penyusunan LKjIP, LPPD dan LKPJ;
 - d. menerima dan mengelola surat masuk, surat keluar dan menyiapkan bahan rapat kepala biro;
 - e. memelihara dan mengoordinasikan arsip/laporan data lain pada biro;
 - f. dihapus;

- g. menyelesaikan administrasi kepegawaian di lingkungan biro yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
 - h. menyelesaikan administrasi keuangan di lingkungan biro yang meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
6. Ketentuan dalam Pasal 66 ayat (3) huruf d diubah sehingga Pasal 66 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 66

- (1) Subbagian sistem akuntabilitas kinerja pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf a, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan analisis data dan bahan di bidang Sistem akuntabilitas kinerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang akuntabilitas kinerja;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sistem akuntabilitas kinerja;
 - d. menyiapkan bahan Penyusunan Laporan Kinerja Pemrov (LKjIP Gubernur);
 - e. menyusun Laporan Kinerja Pemprov (LKjIP Gubernur);
 - f. menyusun Renstra Sekretariat Daerah;
 - g. menyusun Laporan Kinerja Sekretariat Daerah (LKjIP Sekretaris Daerah);
 - h. melaksanakan Koordinasi, Fasilitasi dan Bimbingan pelaksanaan SAKIP SKPD dan Penyusunan Laporan Kinerja SKPD;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi Penyelenggaraan SAKIP; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf b, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pedoman tatalaksana perangkat daerah di bidang pengembangan pelayanan publik;
 - b. melaksanakan pengembangan kapasitas perangkat daerah di bidang pengembangan pelayanan publik;
 - c. menyiapkan bahan analisis data di bidang pelayanan dan pengaduan pelayanan publik;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pelayanan publik; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf c, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan rencanaformasi dan kebutuhan pegawai,

- usulan kebutuhan diklat struktural/fungsional, usulan jabatan, kenaikan pangkat, pensiun dan penataan kebutuhan pegawai;
- b. menyiapkan penetapan keputusan kenaikan gaji berkala dan pemindahan PNS di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai;
 - d. menyelesaikan administrasi kepegawaian di internal Biro Organisasi dan Tata Laksana yang meliputi kenaikan pangkat, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian dan tata naskah pegawai perorangan;
 - f. menyiapkan bahan penetapan kartu-kartu kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli;
 - h. menyiapkan pelaksanaan senam pagi; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
7. Ketentuan Pasal 67 diubah, sehingga Pasal 67 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 67

Struktur Organisasi Biro Organisasi dan Tata Laksana sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BIRO UMUM, PERLENGKAPAN DAN PROTOKOL

8. Ketentuan Pasal 72 ayat (1) huruf e, huruf f, huruf g, huruf h, dan huruf i diubah sehingga Pasal 72 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 72

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum, program kerja dan petunjuk teknis sub bagian tata usaha dan kepegawaian;
 - b. melakukan kegiatan ketatausahaan Biro Umum Perlengkapan dan Protokol yang meliputi surat menyurat dan pengelolaan kearsipan sesuai petunjuk teknis administrasi perkantoran;
 - c. menyiapkan bahan urusan kepegawaian yang meliputi usul kepangkatan, pemberhentian/pensiun, mutasi, kenaikan gaji berkala, pembuatan KARIS/KARSU, DUK, SKP, dan Administrasi kepegawaian lainnya lingkup biro umum, perlengkapan dan protokol;
 - d. mengumpul Standar Operasional Prosedur dari masing-masing bagian pada biro umum, perlengkapan dan protokol;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dalam pengembangan SDM aparatur;
 - g. melaksanakan sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
9. Ketentuan dalam Pasal 74 huruf a, huruf b dan huruf c diubah sehingga Pasal 74 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 74

Bagian Rumah Tangga dan Protokol, terdiri atas :

- a. Subbagian Protokol;
 - b. Subbagian Rumah Tangga dan Pelayanan Pimpinan; dan
 - c. Subbagian Pemeliharaan Gedung dan Kendaraan Dinas.
10. Ketentuan dalam Pasal 75 diubah ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) sehingga Pasal 75 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 75

- (1) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf a, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan penyusunan bahan kebijakan umum, program dan rencana kegiatan, koordinasi dan fasilitasi, serta pemantauan dan evaluasi di sub protokol;
 - b. menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;
 - d. menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara upacara, baik secara kenegaraan maupun resmi;
 - e. menyiapkan koordinasi gladi lapangan, mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;
 - f. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (2) Subbagian Rumah Tangga dan Pelayanan Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf b, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan penyusunan bahan kebijakan umum, koordinasi dan fasilitasi, serta pemantauan dan evaluasi kegiatan sub bagian Rumah Tangga dan Pelayanan Pimpinan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan program kerja sub bagian Rumah Tangga dan Pelayanan Pimpinan;
 - c. melaksanakan pengumpulan bahan untuk pelayanan administrasi pimpinan dan staf ahli gubernur;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan administrasi perjalanan dinas pimpinan dan staf ahli gubernur;
 - e. menyusun agenda dan administrasi persuratan pimpinan secara elektronik;
 - f. melaksanakan pengumpulan bahan untuk pelayanan administrasi pimpinan dan staf ahli gubernur;
 - g. menyiapkan bahan kebutuhan ruang kerja dan rumah jabatan gubernur dan wakil gubernur serta rumah dinas sekretaris daerah;
 - h. melaksanakan pengumpulan data, bahan koordinasi untuk pelaksanaan pelayanan pengelolaan rumah tangga pimpinan dan pelayanan tamu;
 - i. melaksanakan inventarisasi dan kebutuhan keperluan dalam pelayanan rumah tangga pimpinan dan pelayanan tamu;

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

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

- a. menyiapkan penyusunan bahan kebijakan umum, program dan rencana kegiatan, koordinasi dan fasilitasi, serta pemantauan dan evaluasi di sub bagian pemeliharaan gedung dan kendaraan Dinas;
- b. melaksanakan pemeliharaan gedung berupa Gedung Kantor Utama, Vip Room Bandara, Masjid Baitul Anwar dan Mess Aralle;
- c. melaksanakan pemeliharaan taman dan rumah jabatan Gubernur , Wakil Gubernur dan rumah dinas Sekretaris Daerah serta taman Masjid Baitul Anwar;
- d. menyiapkan bahan pelayanan dan mengatur pemeliharaan kendaraan dinas jabatan dan operasional;
- e. menyiapkan bahan pengaturan penggunaan penggunaan bahan bakar minyak;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan penjadwalan pelaksanaan tugas personal/pengemudi;
- g. menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat kelengkapan kendaraan dinas yang meliputi pengujian administrasi kendaraan jabatan dan operasional; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

11. Ketentuan Pasal 79 diubah sehingga Pasal 79 sebagai berikut :

Pasal 79

Struktur Organisasi Biro Umum, Perlengkapan dan Protokol sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT

12. Ketentuan dalam Pasal 84 huruf a dan huruf b diubah sehingga Pasal 84 sebagai berikut :

Pasal 84

Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat, terdiri atas :

- a. Subbagian Tata Usaha, Kepegawaian dan perlengkapan; dan
- b. Subbagian Rumah Tangga, Trantib, Humas dan Protokol.

13. Ketentuan dalam Pasal 85 ayat (1) dan ayat (2) diubah sehingga Pasal 85 sebagai berikut :

Pasal 85

- (1) Subbagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf a, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian tata usaha, kepegawaian dan perlengkapan;
 - b. melaksanakan penatausahaan naskah dinas masuk dan keluar yang berhubungan dengan kegiatan DPRD dan sekretariat DPRD;
 - c. melaksanakan pengikutsertaan rapat-rapat sesuai bidang tugas;
 - d. mengklasifikasi dan mendistribusi naskah dinas sesuai petunjuk/disposisi pimpinan untuk diproses lebih lanjut;
 - e. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan duk, setting, data pegawai dan daftar pegawai serta usulan mutasi pegawai;
 - f. melaksanakan administrasi keanggotaan DPRD;
 - g. melaksanakan penatausahaan inventarisasi barang dalam lingkup kantor DPRD dan sekretariat DPRD;
 - h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan barang inventarisasi barang pada kantor DPRD dan rumah jabatan pimpinan DPRD;
 - i. menyusun rencana perbaikan/pemeliharaan kendaraan dinas DPRD dan sekretariat DPRD;
 - j. memfasilitasi penyediaan kendaraan yang akan dipakai oleh pimpinan dan anggota DPRD;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian tata usaha, kepegawaian dan perlengkapan untuk memberikan dan saran/pertimbangan kepada pimpinan;
 - l. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi subbagian tata usaha, kepegawaian dan perlengkapan;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberika oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Rumah Tangga, Trantib, Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf b, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Program kerja Subbagian Rumah tangga, Keamanan Ketertiban, Humas dan Protokol;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan urusan rumah tangga DPRD dan Sekretariat;
 - c. menyiapkan dan mengurus keperluan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. menyusun rencana kebutuhan dan urusan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan barang inventarissi pada kantor DPRD dan rumah Jabatan Pimpinan DPRD;
 - f. menyusun rencana kebutuhan dan urusan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. melaksanakan kehumasan DPRD;
 - h. melaksanakan dokumentasi Peraturan dan Perda-Perda;

- i. melaksanakan pengkajian bahan informasi DPRD;
- j. melaksanakan Humas dan layanan aspirasi;
- k. melaksanakan fasilitasi aspirasi masyarakat kepada DPRD;
- l. melaksanakan fasilitasi kegiatan reses DPRD;
- m. menyiapkan penyusunan bahan untuk pemberitaan kegiatan DPRD;
- n. melaksanakan pencetakan dan penggandaan bahan pemberitaan DPRD termasuk pemberitaan berkala DPRD;
- o. melaksanakan pendokumentasian kegiatan-kegiatan DPRD dan penyebarluaskan pemberitaan DPRD;
- p. melaksanakan penampungan, penelitian dan penyaluran usul-usul/pendapat umum serta mengolah data yang berhubungan dengan kegiatan DPRD sebagai bahan pemberitaan;
- q. membuat Klipping media cetak dan mengkaji hasil pemberitaan media elektronik untuk bahan informasi Pimpinan DPRD;
- r. menyiapkan Undang-undang bagi Mass media yang akan menghadiri rapat-rapat DPRD;
- s. melaksanakan fasilitasi, mengatur dan mengikuti pertemuan/audience/jumpa pers dan penerimaan tamu-tamu DPRD;
- t. menyiapkan surat pemberitaan peninjauan/kunjungan/study bandinag anggota DPRD;
- u. melaksanakan penyiapan pidato, sambutan, ceramah dan makalah di luar rapat DPRD;
- v. melaksanakan penelitian dan penelaahan produk-produk kegiatan/ hasil kegiatan DPRD, sebelum dipublikasikan;
- w. melaksanakan pengaturan ketertiban dan keamanan kendaraan dalam Lingkungan Gedung Kantor DPRD dan Rumah jabatan Pimpinan DPRD;
- x. melaksanakan Pengaturan Keamanan dan keselamatan Pimpinan dan Anggota DPRD serta para pegawai Sekretariat DPRD;
- y. melaksanakan pengendalian keprotokoleran;
- z. melaksanakan fasilitasi aspirasi masyarakat kepada DPRD;
- aa. melaksanakan fasilitasi aspirasi masyarakat kepada DPRD;
- bb. melaksanakan fasilitasi kegiatan reses DPRD;
- cc. melaksanakan pemantauan dan evaluasi subbagian Rumah Tangga, keamanan, ketertiban, Humas dan Protokol;
- dd. menyiapkan bahan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- ee. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

14. Ketentuan Pasal 92 diubah sehingga Pasal 92 sebagai berikut :

Pasal 92

Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mamuju
pada tanggal 30 November 2018

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

H. M. ALI BAAL MASDAR

Diundangkan di Mamuju
pada tanggal 30 November 2018

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT,

ttd

MUHAMMAD IDRIS

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT TAHUN 2018 NOMOR 35

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Mamuju, 12 Desember 2018

KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

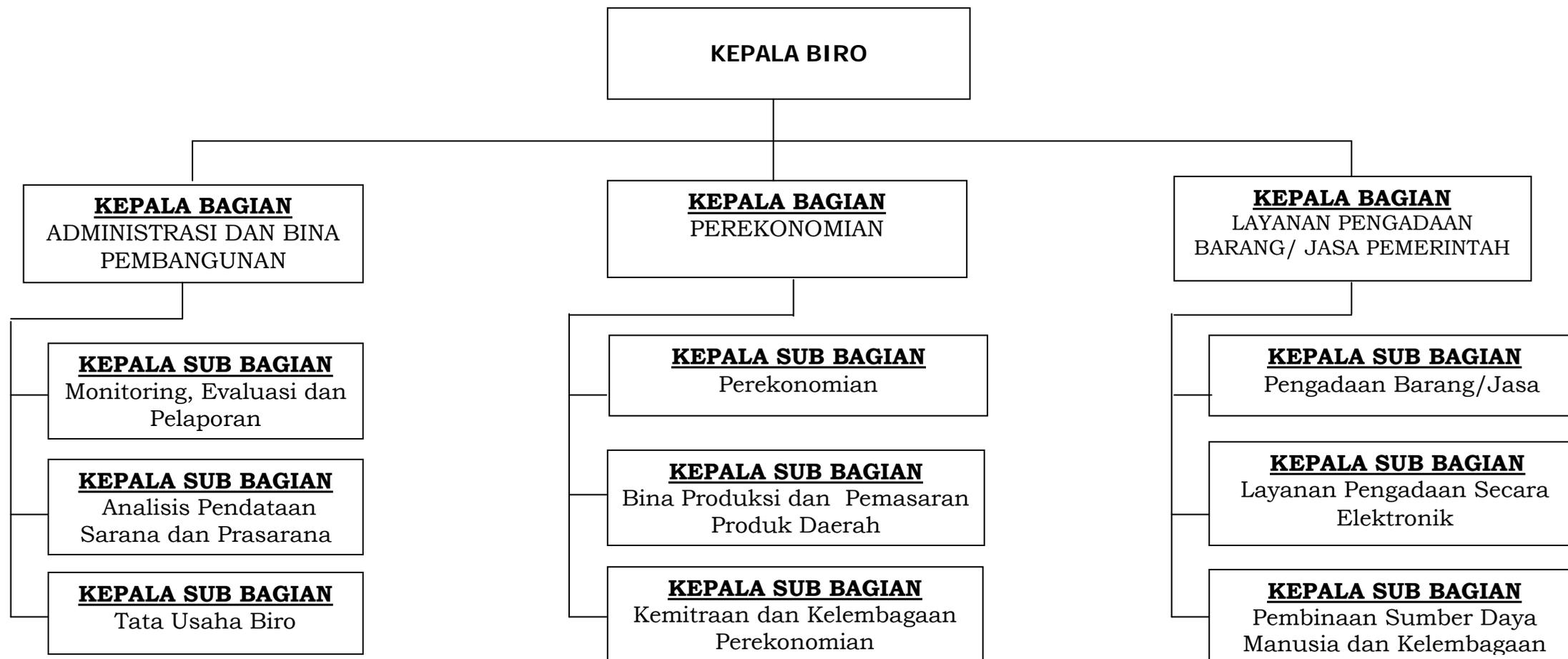
BUJAERAMY HASSAN, SH

Pangkat : Pembina Tk.I

NIP. : 19750630 200212 1 010

**STRUKTUR ORGANISASI
BIRO PEREKONOMIAN DAN
ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
SETDA PROVINSI SULAWESI BARAT**

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR PROVINSI SULAWESI BARAT
NOMOR : 35 TAHUN 2018
TANGGAL : 30 TAHUN 2018
TENTANG : PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT NOMOR 40 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Mamuju, 12 Desember 2018

KEPALA BIRO HUKUM,
ttd

BUJAERAMY HASSAN, SH

Pangkat : Pembina Tk.I

NIP. : 19750630 200212 1 010

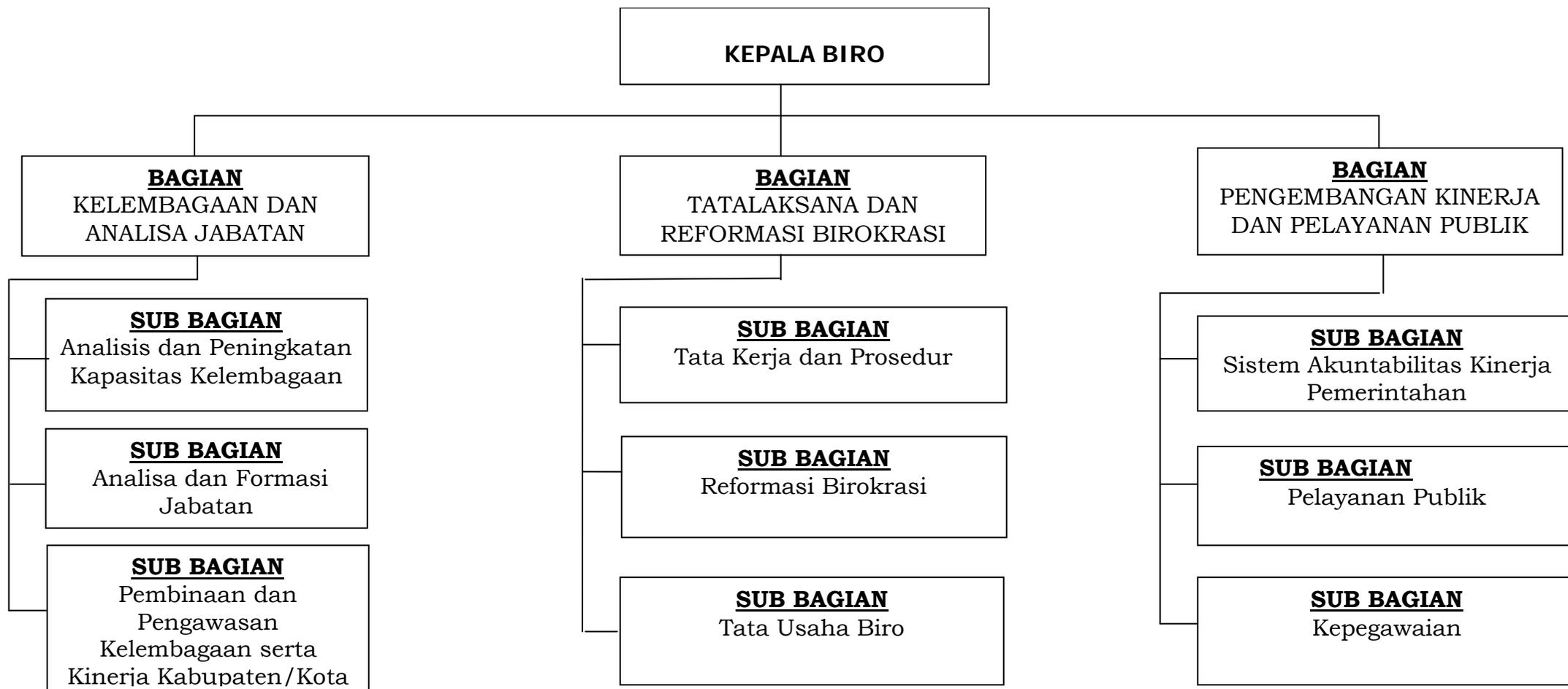
GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

H. M. ALI BAAL MASDAR

**STRUKTUR ORGANISASI
BIRO ORGANISASI DAN TATALAKSANA
SETDA PROVINSI SULAWESI BARAT**

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR PROVINSI SULAWESI BARAT
NOMOR : 35 TAHUN 2018
TANGGAL : 30 NOVEMBER 2018
TENTANG : PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT NOMOR 40 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Mamuju, November 2018

KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

BUJAERAMY HASSAN, SH

Pangkat : Pembina Tk.I

NIP. : 19750630 200212 1 010

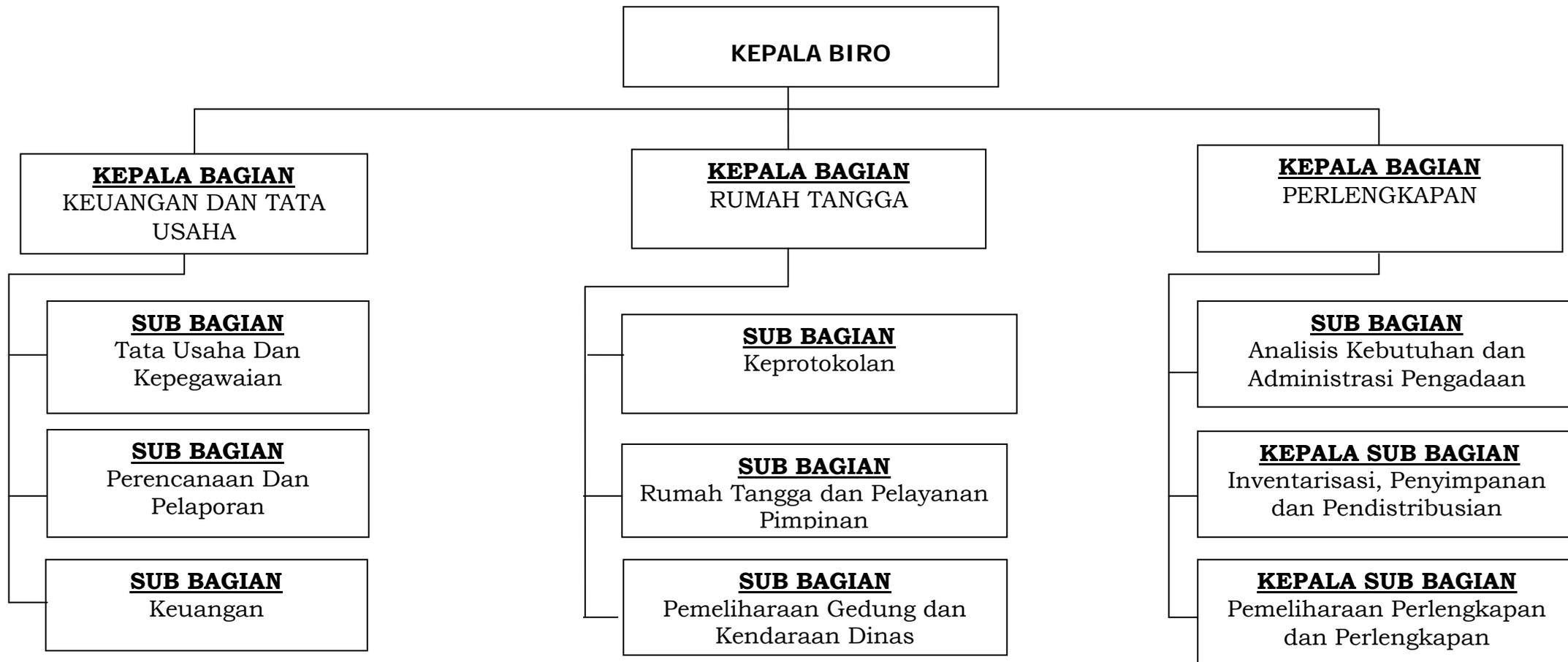
GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

H. M. ALI BAAL MASDAR

**STRUKTUR ORGANISASI
BIRO UMUM, PERLENGKAPAN DAN
PROTOKOL SETDA
PROVINSI SULAWESI BARAT**

LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR PROVINSI SULAWESI BARAT
NOMOR : 35 TAHUN 2018
TANGGAL : 30 NOVEMBER
TENTANG : PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT NOMOR 40 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Mamuju, 12 Desember 2018

KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

BUJAERAMY HASSAN, SH

Pangkat : Pembina Tk.I

NIP. : 19750630 200212 1 010

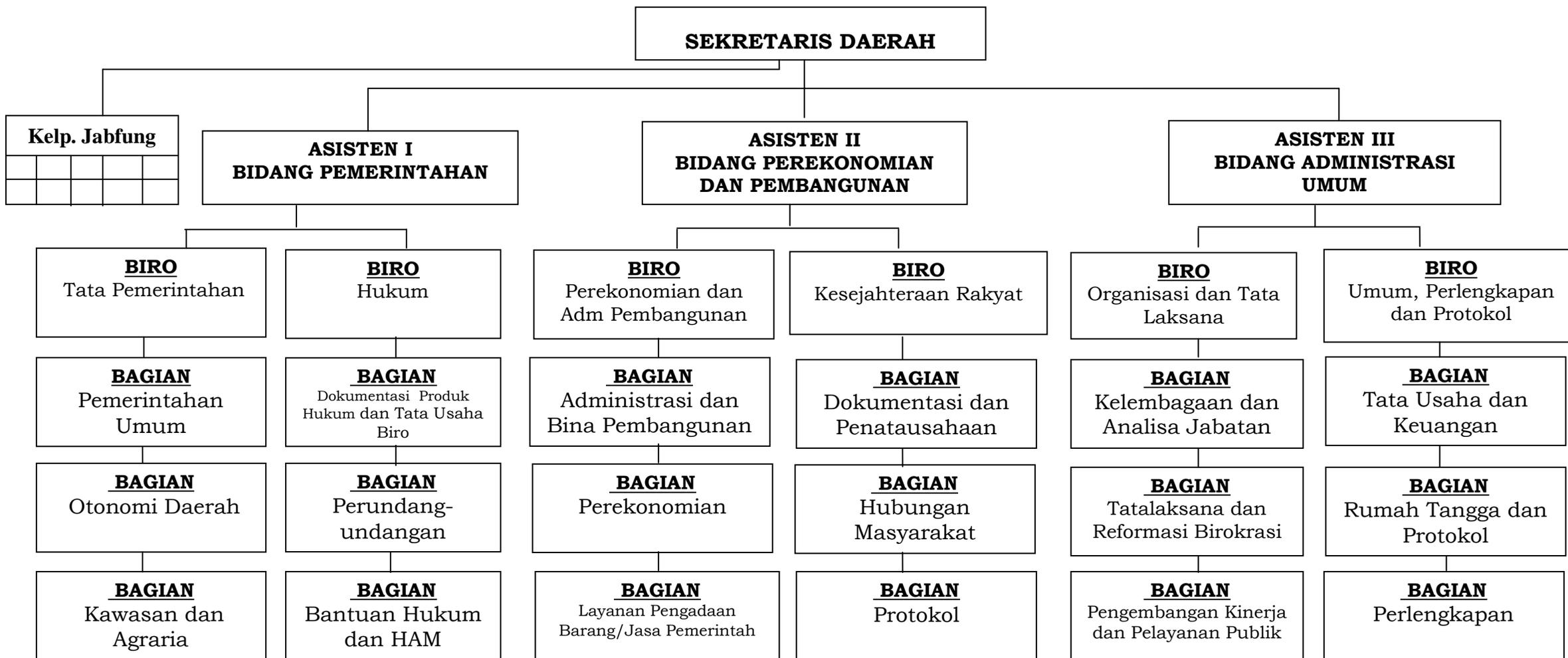
GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

H. M. ALI BAAL MASDAR

**STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH SETDA
PROVINSI SULAWESI BARAT**

LAMPIRAN IV : PERATURAN GUBERNUR PROVINSI SULAWESI BARAT
 NOMOR : 35 TAHUN 2018
 TANGGAL : 30 NOVEMBER 2018
 TENTANG : PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT NOMOR 40 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 Mamuju, November 2018
 KEPALA BIRO HUKUM,
ttd

BUJAERAMY HASSAN, SH

Pangkat : Pembina Tk.I
 NIP. : 19750630 200212 1 010

GUBERNUR SULAWESI BARAT,
ttd

H. M. ALI BAAL MASDAR