



GUBERNUR SUMATERA BARAT  
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT  
NOMOR 39 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT  
NOMOR 68 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 68 Tahun 2016, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 116 Tahun 2017;
  - b. bahwa dalam rangka penataan administrasi, penguatan koordinasi serta optimalisasi pelaksanaan program kegiatan organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat dan untuk melakukan penataan terhadap fungsi koordinasi antara Asisten dengan Perangkat Daerah, maka perlu melakukan perubahan ketiga terhadap Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 68 Tahun 2016 dimaksud;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau Sebagai Undang-Undang (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 128);
6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat (Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat tahun 2016 nomor 68), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 116 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT NOMOR 68 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat (Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016 Nomor 68), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 116 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat (Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2017 Nomor 116), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan huruf a, huruf c dan huruf d Pasal 3 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 3

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagai berikut :

- a. Sekretaris Daerah, membawahi :
  1. Asisten Pemerintahan;
  2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
  3. Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat.
- b. Asisten Pemerintahan, membawahi:
  1. Biro Pemerintahan;
  2. Biro Hukum; dan
  3. Biro Humas.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi:
  1. Biro Perekonomian;
  2. Biro Kerjasama, Pembangunan dan Rantau; dan
  3. Biro Administrasi Pengadaan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- d. Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
  1. Biro Organisasi;

2. Biro Umum; dan
3. Biro Bina Mental dan Kesejahteraan Rakyat.

2. Ketentuan Pasal 10 Bagian Keempat diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Bagian Keempat  
Asisten Pemerintahan  
Pasal 10

- (1) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan umum koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan, otonomi daerah, hukum dan hak asasi manusia, kehumasan serta bidang tugas OPD yang terkait.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum pemerintahan umum, otonomi daerah, hukum dan hak asasi manusia, humas serta bidang tugas OPD terkait;
  - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pemerintahan, otonomi daerah, hukum dan hak asasi manusia, humas serta bidang tugas OPD terkait; dan
  - c. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Asisten Pemerintahan :
  - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Asisten Pemerintahan;
  - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum pemerintahan, otonomi daerah, hukum dan hak asasi manusia, humas protokol serta bidang tugas OPD terkait;
  - c. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pemerintahan;
  - d. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pelaporan dan evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ, LPPD dan RKA dan DPA pada OPD terkait;
  - e. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi hukum dan hak asasi manusia;
  - f. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi humas;
  - g. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi tugas pokok OPD terkait;

- h. menyelenggarakan telaahan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Ketentuan Pasal 14 Bagian Kelima diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Bagian Kelima

#### Asisten Perkonomian dan Pembangunan

#### Pasal 14

- (1) Asisten Perkonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan administrasi perekonomian, pembangunan, kerjasama dan rantau, pengadaan dan pengelolaan barang milik daerah serta bidang tugas OPD terkait.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perkonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum bidang administrasi perekonomian, pembangunan, kerjasama dan rantau serta bidang tugas OPD terkait;
  - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi di bidang administrasi perekonomian, pembangunan, kerjasama dan rantau serta bidang tugas OPD terkait; dan
  - c. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi di bidang administrasi perekonomian, pembangunan, kerjasama dan rantau serta bidang tugas OPD terkait.
- (3) Rincian tugas Asisten Perkonomian dan Pembangunan :
  - a. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan program kerja Asisten Perkonomian dan Pembangunan;
  - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum administrasi perekonomian, pembangunan, kerjasama dan rantau pengadaan dan pengelolaan barang milik daerah serta bidang tugas OPD terkait;
  - c. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pelaporan dan evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ, LPPD dan RKA dan DPA pada OPD terkait;
  - d. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pelaporan dan evaluasi administrasi perekonomian;
  - e. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pelaporan dan evaluasi administrasi pembangunan dan kerjasama dan rantau;

- f. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pelaporan dan evaluasi pengadaan dan pengelolaan barang milik daerah;
- g. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pelaporan dan evaluasi bidang tugas OPD terkait;
- h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Ketentuan Pasal 17 Paragraf 3 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Paragraf 3

#### Biro Administrasi Pengadaan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

#### Pasal 17

- (1) Biro Administrasi Pengadaan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan pengkajian bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pelaporan pelaksanaan bina sarana, pengadaan barang dan jasa, pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Administrasi Pengadaan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum binasarana, pengadaan barang dan jasa, pengelolaan barang milik daerah;
  - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi binasarana, pengadaan barang dan jasa, pengelolaan barang milik daerah; dan
  - c. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi binasarana, pengadaan barang dan jasa, pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Rincian tugas Biro Administrasi Pengadaan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah meliputi :
  - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Biro Administrasi Pengadaan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - b. merumuskan bahan kebijakan umum dan koordinasi serta fasilitasi binasarana, pengadaan barang dan jasa, pengelolaan barang milik daerah;
  - c. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi binasarana, pengadaan barang dan jasa, dan pengelolaan barang milik daerah;
  - d. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi binasarana, pengadaan barang dan jasa, pengelolaan barang milik daerah;
  - e. menyelenggarakan perumusan bahan Rencana Strategis, LAKIP, LKPJ dan LPPD Biro;

- f. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Biro Administrasi Pengadaan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- i. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

5. Ketentuan Pasal 18 Bagian Keenam diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Bagian Keenam

#### Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 18

- (1) Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan umum dan koordinasi, perumusan bahan Rencana Strategis, serta pengendalian bidang organisasi, keuangan, perlengkapan, umum, Kesejahteraan Rakyat dan Bina Mental serta bidang tugas OPD terkait.
- (2) Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan organisasi dan administrasi umum dan kesejahteraan rakyat dan bina mental serta bidang tugas OPD terkait;
  - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi organisasi, administrasi umum dan kesejahteraan rakyat dan bina mental serta bidang tugas OPD terkait; dan
  - c. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi organisasi, administrasi umum dan kesejahteraan rakyat dan bina mental serta bidang tugas OPD terkait.
- (3) Rincian tugas Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat :
  - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat;
  - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan organisasi, administrasi umum, kesejahteraan rakyat dan bina mental serta bidang tugas OPD terkait;
  - c. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pelaporan dan evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ, LPPD dan RKA dan DPA pada OPD terkait;
  - d. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pelaporan dan evaluasi organisasi;
  - e. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pelaporan dan evaluasi urusan umum;
  - f. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pelaporan dan evaluasi kesejahteraan rakyat dan bina mental;

- g. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pelaporan dan evaluasi bidang tugas OPD terkait;
- h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Ketentuan Pasal 21 Paragraf 3 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

### Paragraf 3

#### Biro Bina Mental dan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 21

- (1) Biro Bina Mental dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum dan pengoordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi bina mental, pengembangan generasi muda dan tata usaha serta kesejahteraan rakyat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Bina Mental dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan bahan kebijakan umum bina mental, pengembangan generasi muda dan tata usaha serta kesejahteraan rakyat;
  - b. penyelenggaraan pengoordinasian dan fasilitasi bina mental, pengembangan generasi muda dan tata usaha serta kesejahteraan rakyat; dan
  - c. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi bina mental pengembangan generasi muda dan tata usaha serta kesejahteraan rakyat.
- (3) Rincian tugas Biro Bina Mental dan Kesejahteraan Rakyat :
  - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Biro Bina Mental dan Kesejahteraan Rakyat;
  - b. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum bina mental, pengembangan generasi muda dan tata usaha serta kesejahteraan rakyat;
  - c. menyelenggarakan pengoordinasian dan fasilitasi bina mental;
  - d. menyelenggarakan pengoordinasi dan fasilitasi pengembangan generasi muda dan tata usaha;
  - e. menyelenggarakan pengoordinasi dan fasilitasi kesejahteraan rakyat;
  - f. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - g. menyelenggarakan ketatausahaan biro;
  - h. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi pelayanan bina mental, pengembangan generasi muda dan tata usaha serta kesejahteraan rakyat;



- i. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Biro Bina Mental dan Kesejahteraan Rakyat;
- j. menyelenggarakan pengoordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- k. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## 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 Sumatera Barat.

Ditetapkan di Padang  
pada tanggal 31 Juli 2018

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

Ttd

IRWAN PRAYITNO

Diundangkan di Padang  
pada tanggal 31 Juli 2018

SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT,

Ttd

ALI ASMAR

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN 2018 NOMOR 39