



GUBERNUR SUMATERA BARAT

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR 69 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

SEKRETARIAT DAERAH

PROVINSI SUMATERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 26 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 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);
- Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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);
 67. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
3. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Provinsi Sumatera Barat.
4. Pemerintah Kabupaten/Kota adalah Pemerintah Kabupaten/Kota di Provinsi Sumatera Barat.
5. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Barat.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat.
7. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.

PASAL 1 – 80 :Dst
Bagian Kelima
Asisten Administrasi Umum
Pasal 81

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan umum dan koordinasi, perumusan bahan Rencana Strategis, serta pengendalian bidang organisasi, keuangan, perlengkapan, umum, pengadaan dan pengelolaan barang milik daerah serta bidang tugas OPD terkait.

- (2) Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan organisasi dan administrasi umum serta bidang tugas OPD terkait;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi organisasi, administrasi umum serta bidang tugas OPD terkait; dan
 - c. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi organisasi, administrasi umum serta bidang tugas OPD terkait.

- (3) Uraian tugas Asisten Administrasi Umum:
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Asisten Administrasi ;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan organisasi, administrasi umum serta bidang tugas OPD terkait;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pelaporan dan evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ, LPPD dan RKA dan DPA;
 - d. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pelaporan dan evaluasi administrasi;
 - e. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pelaporan dan evaluasi urusan umum;
 - f. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pelaporan dan evaluasi bidang tugas OPD terkait;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan

fungsinya.

(4) Asisten Administrasi Umum, mengoordinasikan:

- a. Biro Organisasi;
- b. Biro Umum; dan
- c. Biro Administrasi Pengadaan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah.

(5) Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Paragraf 1

Biro Organisasi

Pasal 82

(1) Biro Organisasi mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pendayagunaan aparatur, reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja, tata laksana, pelayanan publik serta pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Organisasi mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pendayagunaan aparatur, reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja, tata laksana dan pelayanan publik;
- b. penyelenggaraan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pendayagunaan aparatur, reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja, tata laksana dan pelayanan publik;
- c. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pendayagunaan aparatur, reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja, tata laksana dan pelayanan publik; dan
- d. Penyelenggaraan pengelolaan Kepegawaian Sekretariat Daerah.

(3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :

- a. menyelenggarakan penyusunan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pendayagunaan aparatur, reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja, ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
- b. menyelenggarakan pengoordinasian perangkat daerah dalam pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pendayagunaan aparatur, reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja, ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
- c. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pendayagunaan aparatur, reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja, ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
- d. menyelenggarakan manajemen kepegawaian Sekretariat Daerah
- e. menyelenggarakan ketatausahaan Biro;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

(4) Biro Organisasi, membawahi :

- a. Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- b. Bagian Pengembangan Kinerja; dan
- c. Bagian Tata Laksana; dan
- d. Kelompok jabatan fungsional.

(5) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

(6) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro.

Pasal 83

(1) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang

kelembagaan dan analisis jabatan, pembinaan dan pengendalian kelembagaan kabupaten/kota dan serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat

(1) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan memiliki fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kelembagaan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Analisis Jabatan; dan
- c. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kelembagaan Kabupaten/Kota.

(3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan kelembagaan dan analisis jabatan;
- b. melaksanakan analisis organisasi;
- c. melaksanakan pengoordinasian penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standarisasi kompetensi jabatan;
- d. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan kabupaten/kota;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengendalian kelembagaan kabupaten/kota;
- f. melaksanakan fasilitasi dan evaluasi rancangan peraturan daerah kabupaten/kota yang berkaitan dengan kelembagaan kabupaten/kota;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan analisis jabatan;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan analisis jabatan; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

- (4) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, membawahi :
- a. Sub Bagian Kelembagaan Provinsi;
 - b. Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian Kabupaten/Kota; dan
 - c. Sub Bagian Analisis Jabatan.
- (5) Sub-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 84

- (1) Sub Bagian Kelembagaan Provinsi mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan peningkatan kapasitas kelembagaan provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan Provinsi mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan kelembagaan provinsi;
 - b. pelaksanaan penataan kelembagaan dan peningkatan kapasitas kelembagaan provinsi; dan
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan provinsi.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kelembagaan dan peningkatan kapasitas kelembagaan provinsi
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang analisis organisasi dan peningkatan kapasitas kelembagaan provinsi
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis organisasi
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan peningkatan kapasitas kelembagaan provinsi
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan

- kelembagaan dan peningkatan kapasitas kelembagaan provinsi
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 85

- (1) Subbagian Pembinaan dan Pengendalian Kabupaten/Kota mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengendalian kelembagaan kabupaten/kota, koordinasi penataan kelembagaan kabupaten/kota serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penataan kelembagaan kabupaten/kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kabupaten/Kota mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan pembinaan kelembagaan kabupaten/kota;
 - b. pelaksanaan pengendalian kelembagaan kabupaten/Kota; dan
 - c. pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pembinaan dan pengendalian kelembagaan Kabupaten/Kota.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2), meliputi:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kelembagaan Kabupaten/Kota;
 - b. menyiapkan bahan penataan kelembagaan kabupaten/kota;
 - c. menyiapkan pedoman yang berkaitan dengan petunjuk penyusunan organisasi dan kelembagaan daerah kabupaten/kota serta penataan kelembagaan kabupaten/kota
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penataan kelembagaan kabupaten/kota;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan kelembagaan kabupaten/kota
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah kabupaten/kota tentang kelembagaan perangkat daerah
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penataan kelembagaan kabupaten/kota
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 86

- (1) Sub Bagian Analisis Jabatan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, fasilitasi dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Analisis Jabatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan Jabatan;
 - b. pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja jabatan dan evaluasi jabatan; dan
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan jabatan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan jabatan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan jabatan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan penyusunan standar kompetensi jabatan;
 - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan penyusunan standar kompetensi jabatan;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan dan pemantauan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan penyusunan standar kompetensi jabatan di Kabupaten/Kota;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan jabatan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Pasal 87

- (1) Bagian Pengembangan Kinerja mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang Akuntabilitas Kinerja, Pendayagunaan

Aparatur dan Reformasi Birokrasi serta pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat

(1) Bagian Pengembangan Kinerja mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Akuntabilitas Kinerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi; dan
- c. pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah.

(3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang akuntabilitas kinerja, pendayagunaan aparatur dan reformasi birokrasi serta kebijakan manajemen kepegawaian Sekretariat Daerah;
- b. melaksanakan fasilitasi penyusunan perjanjian kinerja Pemerintah Daerah;
- c. melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Provinsi Sumatera Barat;
- d. melaksanakan Evaluasi Laporan Kinerja Organisasi Perangkat Daerah dan Laporan Kinerja Kabupaten/Kota;
- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan Pendayagunaan Aparatur;
- f. menyiapkan bahan penyusunan road map Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang akuntabilitas kinerja, pendayagunaan aparatur dan reformasi birokrasi serta manajemen kepegawaian Sekretariat Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

(4) Bagian Pengembangan Kinerja, membawahi :

- a. Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja;

- b. Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi;
dan
 - c. Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (5) Sub-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 88

- (1) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang Akuntabilitas Kinerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan penyusunan bahan kebijakan Akuntabilitas Kinerja;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan akuntabilitas Kinerja; dan
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Akuntabilitas Kinerja.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Akuntabilitas Kinerja;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi Akuntabilitas Kinerja Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan perjanjian Kinerja Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan Perjanjian Kinerja Organisasi Perangkat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan Sistem Akuntabilitas Kinerja

Instansi Pemerintah Organisasi Perangkat Daerah dan Pemerintah Kabupaten/Kota;

- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan akuntabilitas kinerja; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 89

- (1) Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan penyusunan bahan kebijakan Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi; dan
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan penyusun Road Map Reformasi Birokrasi di Kabupaten/Kota;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh

pimpinan.

Pasal 90

- (1) Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan penyusunan bahan kebijakan teknis Kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - b. penyiapan bahan pengelolaan Kepegawaian Sekretariat Daerah; dan
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan Kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan Pengelolaan Kepegawaian Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana formasi dan kebutuhan pegawai, usulan dan/atau proses mutasi kepegawaian, penataan kepegawaian, pembinaan pengembangan karier pegawai Sekretariat Daerah, pembinaan disiplin pegawai dan kegiatan manajemen kepegawaian Sekretariat Daerah lainnya;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah yang meliputi pengurusan Kartu Istri/Kartu Suami, Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Pengurusan Kartu Pegawai dan pelayanan administrasi kepegawaian lainnya;

- e. melaksanakan pengelolaan Sistem Infomrasi Manajemen Kepegawaian dan profil pegawai di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan fisik dan mental pegawai Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan Kepegawaian Sekretariat Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 91

- (1) Bagian Tata Laksana mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Prosedur Tata Kerja dan Standarisasi serta Pelayanan Publik dan menyelenggarakan Ketatausahaan Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Tata Laksana memiliki fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Prosedur Tata Kerja dan Standarisasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Publik; dan
 - c. penyelenggaraan Ketatausahaan Biro.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Prosedur Tata Kerja dan Standarisasi serta Pelayanan Publik;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang Prosedur Tata Kerja dan Standarisasi serta Pelayanan Publik;
 - c. melaksanakan pengoordinasian penyusunan prosedur dan tata kerja serta standarisasi;
 - d. melaksanakan pembinaan Prosedur Tata Kerja dan Standarisasi

- serta Pelayanan Publik;
- e. melaksanakan survey kepuasan masyarakat terhadap mutu pelayanan publik;
 - f. melaksanakan fasilitasi Forum Komunikasi Pendayagunaan Aparatur Daerah;
 - g. menyelenggaraan ketatausahaan Biro;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Prosedur Tata Kerja dan Standarisasi serta Pelayanan Publik; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (4) Bagian Tata Laksana, membawahi :
- a. Sub Bagian Prosedur Tata Kerja dan Standarisasi;
 - b. Sub Bagian Pelayanan Publik; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha.
- (5) Sub-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 92

- (1) Sub Bagian Prosedur Tata Kerja dan Standarisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan Prosedur Tata Kerja dan Standarisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Prosedur Tata Kerja dan Standarisasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan Prosedur Tata Kerja dan Standarisasi;
 - b. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan Prosedur Tata Kerja dan Standarisasi; dan
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Prosedur Tata Kerja dan Standarisasi.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Prosedur Tata Kerja dan Standarisasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang Prosedur Tata Kerja dan Standarisasi;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan prosedur tata kerja dan standarisasi meliputi pedoman kerja, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis, tata cara kerja, Standao Operasional Prosedur, pedoman rapat/rapat koordinasi/rapat kerja, sistem koordinasi, mekanisme sistem tim/forum/komisi, tata hubungan kerja, otomatis sistem tatalaksana administrasi Organisasi Perangkat Daerah dan sistem ketatalaksanaan;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi Forum Komunikasi Pendayagunaan Aparatur Daerah;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan Prosedur Tata Kerja dan Standarisasi;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Prosedur Tata Kerja dan Standarisasi; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 93

- (1) Subbagian Pelayanan Publik mempunyai tugas pokok perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan Pelayanan Publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pelayanan Publik mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan Pelayanan Publik;
 - b. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pelayanan Publik; dan
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pelayanan Publik.

- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2), meliputi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Pelayanan Publik;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang Pelayanan Publik;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan publik;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan pelayanan Publik Organisasi Perangkat Daerah dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan survey kepuasan masyarakat terhadap mutu pelayanan publik;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pelayanan Publik; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 94

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan ketatausahaan Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha memiliki fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan biro;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi ketatausahaan biro; dan
 - c. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi ketatausahaan biro.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Biro;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta menyiapkan bahan rapat Kepala Biro;
 - c. menyiapkan bahan pemeliharaan dan pengkoordinasian arsip/laporan/ tindak lanjut hasil pengawasan/data lain;
 - d. menyiapkan kebutuhan dan pengelolaan sarana dan prasarana termasuk alat tulis serta perlengkapan kantor;

- e. menyiapkan bahan administrasi dan pengawasan kepegawaian;
- f. menyiapkan bahan penataan kepegawaian meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan biro;
- g. menyiapkan bahan administrasi keuangan yang meliputi akuntansi, gaji pegawai serta hak-hak keuangan lainnya;
- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan laporan kinerja; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

.....**Pasal 95 – Pasal 121****Dst**

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 122

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

PENUTUP

Pasal 123

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku sejak Januari 2017.

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

Ditetapkan di Padang,
pada tanggal 31 Juli 2017
GUBERNUR SUMATERA BARAT,

IRWAN PRAYITNO

Diundangkan di Padang
pada tanggal 31 Juli 2017
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT,

ALI ASMAR

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN 2017 NOMOR 69