



**SALINAN**

## **GUBERNUR SULAWESI TENGGARA**

### **PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGGARA**

**NOMOR 19 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGGARA NOMOR 43 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

*DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA*

**GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,**

- Menimbang** :
- a. bahwa guna optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja pada sekretariat daerah yang menyelenggarakan kewenangan di bidang administrasi pimpinan Provinsi Sulawesi Tenggara, perlu membentuk Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara;
  - b. bahwa nomenklatur dan unit kerja Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara perlu dilakukan penyesuaian sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 43 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.
- Mengingat** :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-undang Nomor 47 Prp. Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan-Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);

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 dua 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
7. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2016 Nomor 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Dearah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2020 Nomor 7);
8. Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 43 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2020 Nomor 43).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGGARA NOMOR 43 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 43 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2020 Nomor 43), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 124 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 124

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

2. Ketentuan Pasal 125 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 125

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124, Biro Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset sekretariat, dan tata usaha;
  - b. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset sekretariat, dan tata usaha; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
3. Ketentuan Pasal 126 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 126

- (1) Biro Umum, terdiri atas :
    - a. Bagian Rumah Tangga;
    - b. Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Daerah; dan
    - c. Bagian Tata Usaha.
  - (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Umum.
4. Ketentuan Pasal 127 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 127

Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga wakil Gubernur, urusan dalam.

5. Ketentuan Pasal 128 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 128

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127, Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, urusan dalam;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, urusan dalam; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. Ketentuan Pasal 129 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 129

- (1) Bagian Rumah Tangga, terdiri atas :
    - a. Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Gubernur;
    - b. Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur; dan
    - c. Sub Bagian Urusan Dalam.
  - (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Rumah Tangga.
7. Ketentuan Pasal 130 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 130 .

- (1) Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan rencana kerja harian Gubernur;
  - b. menyiapkan keperluan rumah tangga di ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur;
  - c. menyiapkan penerimaan tamu Gubernur dan Istri/Suami Gubernur;
  - d. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur;
  - e. mencatat, memelihara dan mengelola semua investasi yang ada di rumah jabatan Gubernur;
  - f. menyiapkan administrasi kegiatan pada rumah jabatan Gubernur;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Gubernur; dan

- h. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Gubernur.
- (2) Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur sebagaimana di maksud dalam Pasal 129 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan rencana kerja harian Wakil Gubernur;
  - b. menyiapkan keperluan rumah tangga di ruang kerja dan rumah jabatan Wakil Gubernur;
  - c. menyiapkan penerimaan tamu Wakil Gubernur dan Istri/Suami Wakil Gubernur;
  - d. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Wakil Gubernur;
  - e. mencatat, memelihara dan mengelola semua investasi yang ada di rumah jabatan Wakil Gubernur;
  - f. menyiapkan administrasi kegiatan pada rumah jabatan Wakil Gubernur;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Wakil Gubernur; dan
  - h. melaksanakan pemeliharaan rumah tangga jabatan Wakil Gubernur.
- (3) Sub Bagian Urusan Dalam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
  - b. menyiapkan keperluan rumah tangga di ruang kerja dan rumah jabatan Sekretaris Daerah;
  - c. menyiapkan keperluan sarana dan prasarana kerja Asisten Sekretaris Daerah dan Unit Kerja Non Perangkat Daerah;
  - d. menyiapkan penerimaan tamu Sekretaris Daerah dan Istri/Suami Sekretaris Daerah;
  - e. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Sekretaris Daerah dan kantor Unit Kerja Non Perangkat Daerah;
  - f. mencatat, memelihara dan mengelola semua investasi yang ada di rumah jabatan Sekretaris Daerah;
  - g. menyiapkan ruang rapat, tempat kegiatan, konsumsi rapat, konsumsi kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan pada Sekretariat Daerah; dan

- i. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Sekretaris Daerah.

8. Ketentuan Pasal 131 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 131

Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah.

9. Ketentuan Pasal 132 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 132

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131, Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :

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

10. Ketentuan Pasal 133 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 133

- (1) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Daerah, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah;
  - b. Sub Bagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset; dan
  - c. Sub Bagian Penggunaan, Pengamanan, dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Daerah.

11. Ketentuan Pasal 134 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 134

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi sekretariat daerah;
  - b. menyiapkan bahan surat perintah membayar (SPM) UP, GU, TU, LS sebelum diproses untuk penertiban surat perintah pencairan dana (SP2D) di BPKAD Provinsi;
  - c. melaksanakan penelitian/pemeriksaan realisasi APBD lingkup Sekretariat Daerah;
  - d. melaksanakan bahan perhitungan APBD lingkup Sekretariat Daerah;
  - e. melakukan verifikasi pertanggungjawaban (SPJ) lingkup Sekretariat Daerah;
  - f. melaksanakan pembuatan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan APBD lingkup Sekretariat;
  - g. koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah setiap 6 (enam) bulan sekali kepada BPKAD Provinsi;
  - h. menyusun Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran dan Tahunan lingkup Sekretariat Daerah;
  - i. menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah yang terdiri atas LRA (Laporan Realisasi Anggaran), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan) lingkup Sekretariat Daerah;
  - j. menghimpun dan mengonsolidasikan Laporan Keuangan Sekretariat Daerah menjadi Laporan Keuangan Sekretariat Daerah;
  - k. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - m. menertibkan surat perintah pembayaran (SPP) lingkup Sekretariat Daerah Provinsi;
  - n. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan, staf ahli dan pegawai lingkup Sekretariat Daerah setiap bulannya;
  - o. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan tambahan penghasilan pegawai (TPP) lingkup Sekretariat Daerah setiap bulannya;
  - p. melaksanakan penyusunan bahan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya;
  - q. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
  - r. melaksanakan sistem pengendalian intern.

- (2) Sub Bagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
- a. mengidentifikasi dan analisis berkenaan dengan verifikasi laporan pertanggungjawaban, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - b. melaksanakan verifikasi laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - c. melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - h. mengumpulkan/rekapitulasi data realisasi anggaran Sekretariat Daerah;
  - i. menyusun laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - j. menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Sekretariat Daerah;
  - k. membuat Laporan Operasional (LO) Sekretariat Daerah;
  - l. membuat Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) Sekretariat Daerah;
  - m. membuat Neraca Keuangan Sekretariat Daerah; dan
  - n. membuat Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Sekretariat Daerah.
- (3) Sub Bagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah sebagaimana di maksud dalam Pasal 133 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan kebijakan di bidang penggunaan aset sekretariat daerah;
  - b. melaksanakan kebijakan di bidang pengamanan aset sekretariat daerah;
  - c. melaksanakan kebijakan di bidang pemeliharaan aset sekretariat daerah;

- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah;
- e. memfasilitasi dan pembinaan di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah; dan
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah.

12. Ketentuan Pasal 135 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 135

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan kendaraan, persuratan dan arsip, dan tata usaha biro.

13. Ketentuan Pasal 136 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 136

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135, Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

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

14. Ketentuan Pasal 137 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 137

- (1) Bagian Tata Usaha, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan;
  - b. Sub Bagian Persuratan dan Arsip; dan
  - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

15. Ketentuan Pasal 138 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 138

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelayanan dan mengatur penggunaan kendaraan dinas;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi dan penjadwalan pelaksanaan tugas personal/pengemudi;
  - c. menyiapkan bahan pengawasan penggunaan kendaraan dinas operasional maupun pelayanan pegawai;
  - d. menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat kelengkapan kendaraan dinas yang meliputi STNK, BPKB, dan KIR kendaraan dinas Sekretariat Daerah;
  - e. menyiapkan bahan pengaturan penggunaan bahan bakar minyak;
  - f. menyiapkan bahan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas yang dikelola oleh Sekretariat Daerah; dan
  - g. menyiapkan bahan penetapan Surat Penetapan Pemegang Kendaraan Dinas di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Sub Bagian Persuratan dan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
- a. mengurus surat menyurat, naskah dinas dan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - b. mengatur klasifikasi surat menurut ketentuan dan mencatat jumlah naskah dinas masuk dan keluar;
  - c. mengumpulkan bahan pertimbangan penyusunan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dan pengurusan naskah dinas dinamis dan statis;
  - d. mengelola persuratan, naskah dinas dan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. mengekspedisi surat keluar, baik secara langsung kepada alamat maupun secara tidak langsung melalui jasa pos;
  - f. menghimpun, menyimpan dan memelihara duplikasi surat/naskah dinas keluar;
  - g. menyelenggarakan penyiapan/penarikan arsip yang telah habis masa simpannya dari satuan kerja-satuan kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - h. mengumpulkan rencana kebutuhan dalam pengelolaan arsip inaktif beserta depo arsip Sekretariat Daerah.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
  - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;

- d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TARKIN, LKJIP, dan LPPD lingkup Biro;
- g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN.

16. Diantara Pasal 138 dan Pasal 139 disisipkan 1 paragraf yaitu Paragraf 3, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 3  
Biro Administrasi Pimpinan

17. Diantara Pasal 138 dan Pasal 139 disisipkan 16 Pasal, yaitu Pasal 138A, Pasal 138B, Pasal 138C, Pasal 138D, Pasal 138E, Pasal 138F, Pasal 138G, Pasal 138H, Pasal 138I, Pasal 138J, Pasal 138K, Pasal 138L, Pasal 138M, Pasal 138N, dan Pasal 138O, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 138A

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

Pasal 138B

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138A, Biro Administrasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi :

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

Pasal 138C

(1) Biro Administrasi Pimpinan, terdiri atas :

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

Pasal 138D

Bagian Administrasi Keuangan dan Operasional Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang administrasi keuangan pimpinan, operasional dan perjalanan dinas pimpinan, dan tata usaha pimpinan dan Staf Ahli.

Pasal 138E

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138D, Bagian Administrasi Keuangan dan Operasional Pimpinan menyelenggarakan fungsi :

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

Pasal 138F

- (1) Bagian Administrasi Keuangan dan Operasional Pimpinan, terdiri atas :
- a. Sub Bagian Administrasi Keuangan Pimpinan;
  - b. Sub Bagian Operasional dan Perjalanan Dinas Pimpinan; dan
  - c. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Operasional Pimpinan.

Pasal 138G

- (1) Sub Bagian Administrasi Keuangan Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138F ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan administrasi keuangan Gubernur dan Wakil Gubernur;
  - b. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan Gubernur dan Wakil Gubernur; dan

- c. menyiapkan bahan penyusunan pelaporan keuangan Gubernur dan Wakil Gubernur.
- (2) Sub Bagian Operasional dan Perjalanan Dinas Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138F ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
    - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan operasional dan perjalanan dinas Gubernur dan Wakil Gubernur; dan
    - b. menyiapkan bahan pengelolaan operasional dan perjalanan dinas Gubernur dan Wakil Gubernur.
  - (3) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138F ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
    - a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah dan rapat-rapat dinas;
    - b. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah dan rapat-rapat dinas;
    - c. mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi sekretaris daerah dan asisten sekretaris daerah;
    - d. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran staf ahli Gubernur;
    - e. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran staf ahli Gubernur;
    - f. mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi staf ahli Gubernur; dan
    - g. menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh staf ahli Gubernur sesuai dengan kebutuhan.

#### Pasal 138H

Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan.

#### Pasal 138I

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138H, Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi :

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

Pasal 138J

- (1) Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Penyiapan Materi Pimpinan;
  - b. Sub Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan; dan
  - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan.

Pasal 138K

- (1) Sub Bagian Penyiapan Materi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138J ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
  - b. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan
  - c. melaksanakan monitoring, evaluasi serta penyusunan dokumentasi dan pelaporan.
- (2) Sub Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138J ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
  - a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
  - b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
  - c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
  - d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - e. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - f. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - g. menyusun notulen rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
  - h. memfasilitasi peliputan media kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138J ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
  - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
  - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;

- e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TARKIN, LKJIP, dan LPPD lingkup Biro;
- g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN.

Pasal 138L

Bagian Protokol mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu dan hubungan keprotokolan.

Pasal 138M

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138L, Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi :

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

Pasal 138N

- (1) Bagian Protokol, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Acara;
  - b. Sub Bagian Tamu; dan
  - c. Sub Bagian Hubungan Keprotokolan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol.

Pasal 138O

- (1) Sub Bagian Acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138N ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, mengatur ruangan dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;
  - c. menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;

- d. menyiapkan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;
- e. menyiapkan koordinasi para ajudan pimpinan pemerintah provinsi;
- f. mendokumentasikan acara kegiatan pimpinan pemerintah provinsi;
- g. menyiapkan tanda kenang-kenangan (souvenir);
- h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi pengaturan acara;
- i. menyusun bahan kebijakan umum pengaturan acara, tata upacara/tata tempat;
- j. mengoordinasi dan memfasilitasi pengaturan acara, tata upacara/tata tempat; dan
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengaturan acara, tata upacara/tata tempat.

(2) Sub Bagian Tamu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138N ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan kebijakan umum pelayanan tamu;
- b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelayanan tamu;
- c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan tamu;
- d. menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
- e. menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan perjalanan dinas pimpinan; dan
- f. menyiapkan bahan pelaporan kegiatan tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya.

(3) Sub Bagian Hubungan Keprotokolan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138N ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

- a. melakukan koordinasi dengan instansi yang memerlukan kegiatan keprotokolan;
- b. menyusun bahan kebijakan umum hubungan keprotokolan; dan
- c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan keprotokolan.

18. Ketentuan Lampiran pada Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 43 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2020 Nomor 43) diubah, sehingga dibaca sebagaimana dicantumkan dalam lampiran yang merupakan bagian yang 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 Tenggara.

Ditetapkan di Kendari  
Pada tanggal 23 - 6 - 2021

GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,

ttd

ALI MAZI

Diundangkan di Kendari  
Pada tanggal 23 - 6 - 2021

SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA,

ttd

NUR ENDANG ABBAS

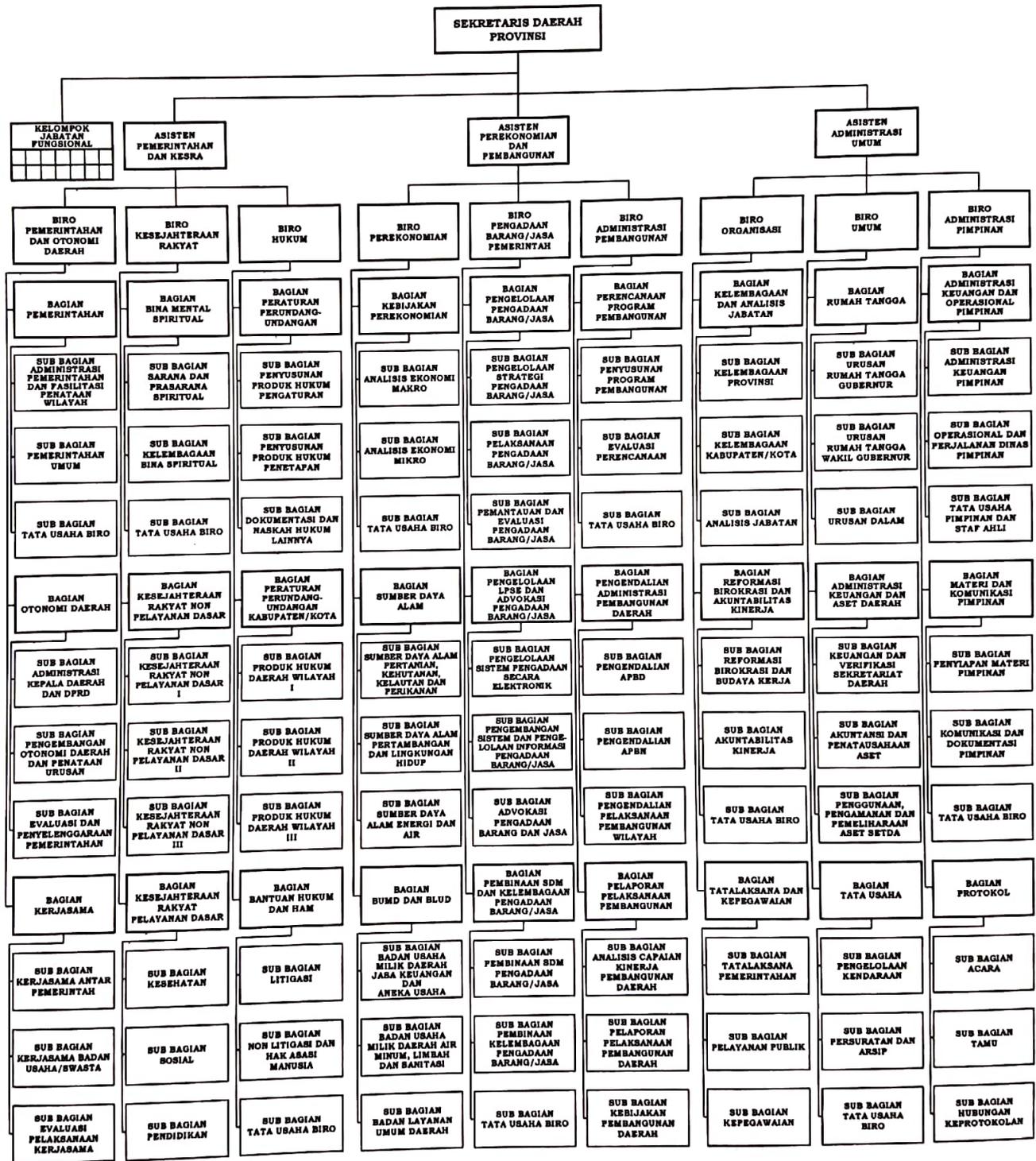
BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA TAHUN 2021  
NOMOR : 19

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum  
Setda Prov. Sultra,



H. KAMARI, SH  
Pembina Utama Muda, Gol. IV/c  
Nip. 19621211 198803 1 001

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA**



GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,

ttd

ALI MAZI