



GUBERNUR GORONTALO
PERATURAN GUBERNUR GORONTALO
NOMOR 57 TAHUN 2016
TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI GORONTALO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 3 Ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
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 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

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 Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 09).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR GORONTALO TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI GORONTALO

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Otonom Provinsi Gorontalo.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Kepala Daerah adalah Gubernur Gorontalo.
4. Sekretaris adalah Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo.
6. Staf Ahli adalah staf ahli Gubernur Gorontalo.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan jabatan fungsional keahlian dan/atau jabatan fungsional ketrampilan yang mempunyai fungsi dan juga berkaitan erat satu sama lain dalam melaksanakan salah satu tugas pemerintahan;
8. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas disebutkan dalam struktur organisasi yang tugasnya melaksanakan fungsi non manajerial baik teknis maupun fasilitatif.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah.

Pasal 3

Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah;
- e. pembinaan dan pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana Pemerintahan Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten:
 1. Asisten Pemerintahan;
 2. Asisten Pembangunan; dan
 3. Asisten Administrasi Umum.
- c. Biro Pemerintahan;
- d. Biro Hukum dan Organisasi;
- e. Biro Pengendalian Pembangunan dan Layanan Pengadaan;
- f. Biro Kesejahteraan Rakyat dan Ekonomi;
- g. Biro Umum;
- h. Biro Humas dan Protokol
- i. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- j. Staf Ahli Bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan;
- k. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan SDM; dan
- l. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretaris Daerah

Pasal 6

Sekretariat Daerah adalah merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 7

Sekretaris Daerah berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah.

Pasal 8

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam penyusunan kebijakan dan penkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Asisten Pemerintahan

Pasal 10

Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan biro pemerintahan, hukum serta SKPD sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Asisten Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan, kesejahteraan sosial dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program SKPD sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program SKPD sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan, dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengkoordinasian perumusan kebijakan program dan pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan umum, pengawasan oleh dinas, badan, biro dan kantor baik internal maupun eksternal;
- f. perumusan penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan desentralisasi, tugas pembantuan dan dekonsentrasi;
- g. penyelenggaraan urusan di bidang pemerintahan umum;
- h. penyelenggaraan urusan dibidang perekonomian;

- i. penyelenggaraan urusan dibidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Biro Pemerintahan

Pasal 12

Biro Pemerintahan mempunyai tugas merumuskan dan menetapkan kebijakan daerah di bidang Pemerintahan, Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah dan Pemerintahan Desa/Kelurahan.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Biro Pemerintahan daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan pengkajian dan penetapan kebijakan teknis dibidang Pemerintahan, Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah dan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
- b. penyelenggaraan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang Pemerintahan, Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah dan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
- c. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah provinsi dan kabupaten/kota; dan
- d. penyelenggaraan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Biro Pemerintahan terdiri dari :

- a. Bagian Pemerintahan;
- b. Bagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah; dan
- c. Bagian Pemerintahan Desa/ Kelurahan.

Paragraf 1

Bagian Pemerintahan

Pasal 15

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan tata pemerintahan, administrasi wilayah pemerintahan, serta pelaksanaan tata usaha biro.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan koordinasi dibidang tata pemerintahan, pemekaran dan penggabungan wilayah, perubahan nama, batas dan ibukota;

- b. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk mengenai tata pemerintahan, kode dan data wilayah administrasi pemerintahan serta pertanahan;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- d. pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan dari Bupati/Walikota;
- e. pelaksanaan penyusunan jadwal rapat koordinasi secara berkala dengan instansi di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
- f. pelaksanaan penyiapan koordinasi penataan batas daerah antar Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- g. pelaksanaan fasilitasi pembentukan kawasan khusus dan nama – nama geografi dan rupabumi; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya;

Pasal 17

Bagian Pemerintahan terdiri dari:

- a. Sub Bagian Tata Pemerintahan;
- b. Sub Bagian Administrasi Wilayah Pemerintahan; dan
- c. Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 18

Sub Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan di bidang tata pemerintahan, koordinasi penyusunan, pembinaan, monitoring dan Evaluasi laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi /Kabupaten/Kota (LPPD), serta melaksanakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan dan menyusun laporan ke Pemerintah.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Sub Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan ibukota;
- b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah(LPPD);
- d. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan yang dilaksanakan Kabupaten/Kota;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan kawasan khusus bencana, kebakaran, serta gangguan ketentraman dan ketertiban;
- f. menyiapkan bahan analisis data tentang pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;

- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan serta laporan pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pemerintahan mengenai tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- i. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan dibidang tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam forum Asosiasi Pemerintah Provinsi seluruh Indonesia dan Mitra Praja Utama Gubernur se Indonesia; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 20

Sub Bagian Administrasi Wilayah Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan/data terkait penataan dan penetapan batas daerah di darat dan kewenangan pengelolaan di wilayah laut serta data kewilayahan Provinsi Gorontalo.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Sub Bagian Administrasi Wilayah Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervise, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama – nama geografis, toponimi/ rupabumi;
- b. menyiapkan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- c. menyiapkan bahan penyelesaian Aset Bekas Milik Asing/ Cina; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 22

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, administrasi kepegawaian, Perencanaan dan Keuangan, serta penyusunan rencana kebutuhan barang unit.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan pengelolaan surat masuk dan surat keluar Biro serta menyiapkan bahan rapat Kepala Biro;
- b. menyiapkan bahan koordinasi arsip/laporan/data lain di lingkungan Biro;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan Biro;

- d. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian di lingkungan Biro yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
- e. menyiapkan bahan administrasi keuangan di lingkungan Biro yang meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan Dinas serta hak – hak keuangan lainnya;
- f. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban dan laporan kinerja di lingkungan Biro; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Pasal 24

Bagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, dan petunjuk pelaksanaan di bidang administrasi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, aparatur legislatif administrasi pengembangan Otonomi daerah.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan koordinasi dan pembinaan di bidang administrasi Kepala Daerah dan anggota legislatif;
- b. pelaksanaan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang administrasi kepala daerah/wakil kepala daerah dan anggota legislatif;
- c. pelaksanaan penyusunan konsep keputusan gubernur tentang peresmian pemberhentian dan peresmian pengangkatan anggota/pimpinan DPRD Kabupaten/Kota hasil pemilihan umum serta peresmian pemberhentian dan peresmian pengangkatan pengganti antar waktu anggota/pimpinan Kabupaten/Kota;
- d. pelaksanaan usulan peresmian pemberhentian dan pengangkatan keanggotaan/pimpinan DPRD Provinsi hasil pemilihan umum;
- e. pelaksanaan usulan pemberhentian dan peresmian pengangkatan pengganti antar waktu anggota/pimpinan DPRD Provinsi kepada Menteri Dalam Negeri;
- f. pelaksanaan penyusunan konsep surat rekomendasi izin kunjungan ke luar negeri bagi kepala daerah dan anggota Legislatif Provinsi dan Kabupaten /Kota;
- g. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan evaluasi di bidang administrasi kepala daerah dan wakil kepala daerah, anggota legislatif serta administrasi pemerintahan kepala daerah
- h. pelaksanaan pengumpulan bahan sosialisasi, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi program otonomi daerah provinsi dan kabupaten/kota;

- i. pelaksanaan kegiatan otonomi daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 26

Bagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah terdiri dari :

- a. Sub Bagian Administrasi Aparatur Kepala Daerah;
- b. Sub Bagian Administrasi Aparatur Legislatif; dan
- c. Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah.

Pasal 27

Sub Administrasi Aparatur Kepala Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan serta melaksanakan fasilitasi dukungan administrasi pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam, Pasal 27, Sub Bagian Administrasi Aparatur Kepala Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan analisis data dan bahan administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan mengenai administrasi pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan mengenai administrasi pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
- d. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan pelaporan pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 29

Sub Bagian Administrasi Aparatur Legislatif mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan serta melaksanakan fasilitasi dukungan administrasi peresmian, pemberhentian pengangkatan anggota/pimpinan DPRD Kabupaten /Kota.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Sub Bagian Administrasi Aparatur Legislatif menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan analisis data dan bahan pengangkatan, pemberhentian dan pengambilan sumpah/janji legislatif;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan mengenai pengangkatan, pemberhentian dan pengambilan sumpah/janji legislatif;

- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai pengangkatan, pemberhentian dan pengambilan sumpah/janji legislatif;
- d. menyiapkan bahan penyusunan keputusan tentang peresmian pemberhentian dan peresmian pengangkatan anggota/pimpinan DPRD Kabupaten/Kota hasil pemilihan umum serta peresmian pemberhentian dan peresmian pengangkatan pengganti antar waktu anggota/pimpinan DPRD Kabupaten/Kota;
- e. menyiapkan bahan usulan peresmian pemberhentian dan pengangkatan keanggotaan/pimpinan DPRD Provinsi kepada Menteri Dalam Negeri;
- f. menyiapkan bahan rekomendasi izin keluar negeri bagi aparatur legislatif;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan pengangkatan, pemberhentian dan pengambilan sumpah/janji legislatif;
- h. menyiapkan bahan penerimaan kunjungan kerja legislatif;
- i. menyiapkan bahan rekomendasi izin ke luar negeri bagi pimpinan/anggota legislatif; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 31

Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan, fasilitasi, Koordinasi, monitoring dan evaluasi, inventarisasi bidang urusan pemerintahan serta pengembangan otonomi daerah.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan inventarisasi dan analisis urusan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- b. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang urusan pemerintahan dan pengembangan otonomi daerah;
- c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
- d. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan peringatan hari jadi Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- f. pelaksanaan penyusunan dan penyampaian laporan kepada pemerintah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan
Pasal 33

Bagian Administrasi Biro mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, pembinaan, sosialisasi pedoman serta monitoring dan evaluasi pengelolaan kelembagaan, pendapatan, kekayaan pembinaan aparatur, serta pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan desa/kelurahan dalam penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan analisis data, koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan pengelolaan kelembagaan, pendapatan, kekayaan desa/kelurahan, pembinaan aparatur pemerintahan desa/kelurahan serta pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
- b. pelaksanaan fasilitasi koordinasi, sosialisasi serta pembinaan pengelolaan kelembagaan pendapatan, kekayaan desa/kelurahan, aparatur pemerintahan desa/kelurahan serta pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
- c. pelaksanaan fasilitasi peningkatan sumber daya manusia aparatur pemerintahan desa/kelurahan;
- d. pelaksanaan pedoman pembinaan pengelolaan kelembagaan pendapatan, kekayaan desa/kelurahan, aparatur pemerintahan desa/kelurahan serta pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 35

Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kelembagaan, Pendapatan dan Kekayaan Desa/Kelurahan;
- b. Sub Bagian Aparatur Pemerintahan Desa/Kelurahan; dan
- c. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan;

Pasal 36

Sub Bagian Kelembagaan, Pendapatan dan Kekayaan Desa/Kelurahan mempunyai tugas menyiapkan bahan analisis data koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, monitoring dan evaluasi pembinaan pengelolaan kelembagaan pendapatan serta kekayaan desa/kelurahan

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Sub Bagian Kelembagaan, Pendapatan dan Kekayaan Desa/Kelurahan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan bahan analisis data koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan pengelolaan kelembagaan pendapatan serta kekayaan desa/kelurahan;
- b. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan pengelolaan kelembagaan pendapatan serta kekayaan desa/kelurahan;
- c. menyiapkan bahan pedoman pengelolaan kelembagaan pendapatan serta kekayaan desa/kelurahan;
- d. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengelolaan kelembagaan pendapatan serta kekayaan desa/kelurahan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 38

Sub Bagian Aparatur Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai tugas menyiapkan bahan analisis data koordinasi, fasilitasi pembinaan aparatur dan SDM pemerintahan desa/kelurahan

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Sub Bagian Aparatur Pemerintahan Desa/Kelurahan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan analisis data koordinasi, fasilitasi pembinaan aparatur pemerintahan desa/kelurahan;
- b. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan aparatur pemerintahan desa/kelurahan;
- c. menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan sumber daya manusia aparatur pemerintahan desa/kelurahan;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan peningkatan aparatur pemerintahan desa/kelurahan;
- e. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 40

Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai tugas menyiapkan bahan analisis data koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, monitoring dan evaluasi serta pembinaan pengelolaan administrasi pemerintahan desa/kelurahan.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan bahan analisis data koordinasi, fasilitasi, sosialisasi pembinaan pengelolaan administrasi pemerintahan desa/kelurahan;

- b. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi, sosialisasi dan pembinaan pengelolaan administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
- c. menyiapkan pedoman pembinaan pengelolaan administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
- d. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengelolaan administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
- e. menyiapkan bahan sosialisasi ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya

Bagian Keempat

Biro Hukum dan Organisasi

Pasal 42

Biro Hukum dan Organisasi mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah, manajemen organisasi dan pelayanan publik serta memberikan bantuan hukum dan perlindungan Hak Asasi Manusia.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Biro Hukum dan Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan urusan perundang-undangan daerah;
- b. penyelenggaraan urusan dokumentasi hukum;
- c. penyelenggaraan urusan kelembagaan;
- d. penyelenggaraan urusan akuntabilitas kinerja;
- e. penyelenggaraan urusan tata laksana;
- f. penyelenggaraan urusan bantuan sengketa hukum dan perjanjian kerjasama;
- g. penyelenggaraan urusan pembinaan PPNS dan hak asasi manusia;
- h. penyelenggaraan urusan perencanaan program dan kegiatan, rumah tangga, administrasi kepegawaian dan keuangan serta pelayanan administrasi perlengkapan dan aset lingkup biro; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 44

Biro Hukum dan Organisasi terdiri dari :

- a. Bagian Peraturan Perundang-undangan;
- b. Bagian Organisasi; dan
- c. Bagian Bantuan Hukum.

Paragraf 1

Bagian Peraturan Perundang-undangan

Pasal 45

Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi perumusan penyusunan produk hukum provinsi baik yang bersifat pengaturan (*regeling*) maupun penetapan (*beschikking*), pengkajian produk hukum serta pengundangannya dan mengevaluasi pelaksanaan produk hukum daerah provinsi dan kabupaten/kota serta sosialisasi, publikasi dan dokumentasi informasi hukum.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Bagian Peraturan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan bagian peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan penyusunan produk hukum provinsi yang bersifat pengaturan (*regeling*);
- c. pelaksanaan penyusunan produk hukum provinsi yang bersifat penetapan (*beschikking*);
- d. pelaksanaan pengumpulan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum;
- e. pelaksanaan penerbitan dan/atau pengundangan produk hukum;
- f. melaksanakan koordinasi, penyusunan dan pengkajian produk hukum daerah;
- g. melaksanakan koordinasi, mengolah dan mengkaji bahan/data dalam rangka sosialisasi dan penyuluhan hukum, pengembangan, pemantauan dan pelayanan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- h. melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengawasan produk hukum daerah provinsi dan kabupaten/kota;
- i. memberikan masukan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada kepala biro hukum dan organisasi; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 47

Bagian Peraturan Perundang-undangan terdiri dari:

- a. Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan;
- b. Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan dan Pengkajian Produk Hukum; dan
- c. Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.

Pasal 48

Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan pembahasan penyusunan rancangan produk hukum provinsi yang bersifat pengaturan (*regeling*).

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan;
- b. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan Program Pembentukan Peraturan Daerah;
- c. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan penyelarasan rancangan peraturan daerah;
- d. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat;
- e. mengumpulkan dan mengolah data rancangan peraturan daerah;
- f. melakukan pengkajian dan penelaahan rancangan peraturan daerah;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan sekaligus evaluasi dan fasilitasi peraturan daerah Kabupaten/Kota;
- h. mengevaluasi pelaksanaan produk hukum daerah provinsi;
- i. membuat laporan kegiatan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 50

Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan dan Pengkajian Produk Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan bahan penyusunan rancangan produk hukum provinsi yang bersifat penetapan (*beschikking*) serta menyiapkan dan mengumpulkan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum.

Pasal 51

Dalam melaksanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan dan Pengkajian Produk Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan sub bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan dan Pengkajian Produk Hukum;
- b. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat;
- c. menyiapkan bahan penerbitan lembaran daerah dan berita daerah;
- d. mengumpulkan bahan perumusan Keputusan Kepala Daerah;
- e. mengadakan koordinasi perumusan penetapan Keputusan Kepala Daerah yang diusulkan;
- f. menyiapkan bahan harmonisasi produk hukum;
- g. menyiapkan bahan penyusunan administrasi pengundangan produk hukum;
- h. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat;

- i. menyusun, mengkaji, meneliti penetapan Keputusan Kepala Daerah yang diusulkan;
- j. menyusun, mengkaji, meneliti penetapan Peraturan Kepala Daerah yang diusulkan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 52

Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang dokumentasi dan informasi hukum.

Pasal 53

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian dokumentasi dan penyuluhan hukum;
- b. menyiapkan bahan penyuluhan hukum;
- c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan peningkatan kesadaran hukum masyarakat;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait untuk pelaksanaan penyuluhan hukum;
- e. menyiapkan bahan sosialisasi dan publikasi produk hukum dan peraturan perundang-undangan;
- f. mengumpulkan, menghimpun, menata, menyebarluaskan dan mendokumentasikan produk hukum daerah dan bahan informasi hukum lainnya secara mudah, cepat, tepat dan akurat;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka kerjasama antara sesama jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- h. mengumpulkan data peraturan daerah Kabupaten/Kota untuk dimasukkan dalam *Web Site* Biro Hukum dan Organisasi Provinsi Gorontalo;
- i. mengumpulkan bahan/data, merencanakan dan melakukan koordinasi serta melaksanakan kegiatan penyuluhan hukum dan sosialisasi produk hukum daerah di Kabupaten/Kota; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Organisasi

Pasal 54

Bagian Organisasi mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi penataan organisasi, penyusunan dan pengkajian analisis jabatan, pengembangan dan peningkatan akuntabilitas kinerja serta ketatalaksanaan.

Pasal 55

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan bagian organisasi;
- b. pelaksanaan analisis penataan dan pengembangan kapasitas Organisasi Perangkat Daerah;
- c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, sosialisasi, monitoring, evaluasi, pengendalian pelaksanaan kebijakan dan standar yang ditetapkan di bidang organisasi;
- d. pelaksanaan analisis dan evaluasi ketatalaksanaan perangkat daerah sesuai ketentuan;
- e. pengkoordinasian pengembangan dan peningkatan akuntabilitas kinerja dan sistem akuntabilitas kinerja;
- f. pengkajian, penyusunan dan evaluasi sistem, prosedur dan penerapan standar pelayanan publik di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 56

Bagian Organisasi terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- b. Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja; dan
- c. Sub Bagian Tata Laksana.

Pasal 57

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan, evaluasi kelembagaan, melaksanakan penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan, standar kompetensi jabatan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan analisis jabatan Kabupaten/Kota.

Pasal 58

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan sub bagian kelembagaan dan analisis jabatan;
- b. pengumpulan dan penyiapan data analisis kebutuhan organisasi perangkat daerah;
- c. pengumpulan dan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk pembinaan tata kerja dan prosedur kerja organisasi perangkat daerah;
- d. penyiapan dan pengolahan data sebagai bahan pelaksanaan evaluasi kinerja organisasi perangkat daerah;
- e. pelaksanaan pedoman analisis jabatan bagi satuan kerja perangkat daerah provinsi;

- f. penyusunan bahan-bahan dan instrumen analisis jabatan berdasarkan sistem dan prosedur analisis jabatan sebagai bahan data informasi jabatan;
- g. penganalisis data jabatan sesuai dengan sistem dan prosedur sebagai tim analisis jabatan untuk memperoleh uraian jabatan dan peta jabatan;
- h. pengumpulan bahan/data penyusunan dan validasi analisis jabatan;
- i. penyusunan dokumen analisis beban kerja;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan Kabupaten/Kota;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan analisis beban kerja, formasi pegawai dan peta jabatan ke wilayah Kabupaten/Kota; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 59

Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah serta menyajikan bahan/data untuk penyempurnaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan pelaporan akuntabilitas kinerja organisasi perangkat daerah.

Pasal 60

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan sub bagian akuntabilitas kinerja;
- b. pengumpulan bahan/data, pengolahan dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah Provinsi;
- c. penyiapan dan pengumpulan bahan/data untuk pelaksanaan evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah Provinsi;
- d. fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- e. pembinaan dan pengendalian Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kabupaten/Kota;
- f. pengumpulan dokumen-dokumen, bahan/data petunjuk pedoman akuntabilitas kinerja dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi perangkat daerah;
- g. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang akuntabilitas dan manajemen kinerja;
- h. penyiapan bahan analisis data dan bahan di bidang akuntabilitas kinerja dan Renstra SKPD;
- i. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang akuntabilitas kinerja dan Renstra SKPD;
- j. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang akuntabilitas kinerja dan Renstra SKPD;

- k. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang akuntabilitas kinerja dan Renstra SKPD;
- l. pembinaan dan pengkoordinasian Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah Provinsi; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 61

Sub Bagian Tatalaksana mempunyai tugas perumusan, pengaturan di bidang ketatalaksanaan dan penyelenggaraan pelayanan publik.

Pasal 62

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, Sub Bagian Tatalaksana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan sub bagian tatalaksana;
- b. menyiapkan bahan analisis data di bidang tatalaksana pelayanan dan pengaduan pelayanan publik;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara/daerah;
- f. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pelayanan publik;
- g. penyiapan dan pengumpulan bahan penilaian penerapan standar pelayanan;
- h. penyiapan dan pengumpulan bahan pelaksanaan pelayanan publik melalui pengukuran indeks kepuasan masyarakat;
- i. penyiapan dan pengolahan bahan/data dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;
- j. penyiapan dan pengumpulan data/laporan pelaksanaan standar pelayanan minimal provinsi dan Kabupaten/Kota;
- k. penyiapan dan pengumpulan bahan/data untuk pelaksanaan evaluasi pelaksanaan SPM;
- l. menyiapkan bahan penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, dan standarisasi sarana dan prasarana dinas;
- m. pengumpulan bahan/data, pengolahan dan penyusunan laporan pelaksanaan SPM pemerintah daerah provinsi; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Bantuan Hukum

Pasal 63

Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas mengkoordinasikan, memberikan, dan melaksanakan pelayanan bantuan dan penyelesaian sengketa hukum, perumusan perjanjian kerjasama, perlindungan dan penegakan hak asasi manusia dan pembinaan penyidik pegawai negeri sipil serta urusan ketatausahaan biro.

Pasal 64

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, Bagian Bantuan Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan bagian bantuan hukum dan administrasi;
- b. memberikan pelayanan bantuan dan advokasi hukum bagi institusi pemerintah daerah atas sengketa hukum antara Pemerintah daerah dan masyarakat, di luar maupun di dalam pengadilan;
- c. memberikan pendampingan dan perlindungan dalam penyelesaian sengketa hukum antara Pemerintah daerah dan masyarakat, di luar maupun di dalam pengadilan;
- d. melaksanakan koordinasi dalam penyelesaian sengketa hukum antara pemerintah daerah dan masyarakat pada instansi penegak hukum lainnya serta pemerintah Kabupaten/Kota;
- e. menyusun dan mengkoordinasikan perumusan perjanjian kerja sama antara pemerintah daerah dan pihak lain;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dalam bidang perlindungan dan penegakan hak asasi manusia;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan program pembinaan bagi aparatur penyidik pegawai negeri sipil;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas ketatausahaan Biro; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 65

Bagian Bantuan Hukum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Litigasi dan Non Litigasi;
- b. Sub Bagian Pemajuan Hak Asasi Manusia dan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil; dan
- c. Sub Bagian Kerja Sama dan Tata Usaha Biro.

Pasal 66

Sub Bagian Litigasi dan Non Litigasi mempunyai tugas melaksanakan pelayanan bantuan dan advokasi hukum bagi Pemerintah daerah dan masyarakat di luar maupun di dalam pengadilan.

Pasal 67

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Sub Bagian Litigasi dan Non Litigasi menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian Litigasi dan Non Litigasi;
- b. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyelesaian sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- c. melakukan inventarisasi dan evaluasi data perkembangan penanganan sengketa hukum;
- d. melakukan koordinasi dan monitoring tindak lanjut penyelesaian masalah sengketa hukum;

- e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk memberikan bantuan hukum dan perlindungan hukum pada unsur masyarakat dan pemerintah daerah dalam hubungan kedinasan dan sengketa hukum lainnya;
- f. menyiapkan dan melaksanakan proses mediasi antar lembaga penegakan hukum dalam penyelesaian sengketa; dan
- g. melaksanakan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 68

Sub Bagian Pemajuan Hak Asasi Manusia dan Pembinaan PPNS mempunyai tugas melaksanakan program dalam bidang Pemajuan Hak Asasi Manusia dan Pembinaan PPNS di Provinsi Gorontalo.

Pasal 69

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Sub Bagian Perlindungan Hak Asasi Manusia dan Pembinaan PPNS menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian pemajuan hak asasi manusia dan pembinaan PPNS;
- b. mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan program pemajuan hak asasi manusia dan pembinaan PPNS dalam penegakan peraturan perundangan;
- c. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program pelaksanaan pemajuan hak asasi manusia dan pembinaan PPNS dalam penegakan peraturan perundangan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan program dan koordinasi dengan instansi terkait dalam proses pemajuan hak asasi manusia dan pembinaan PPNS dalam penegakan peraturan perundangan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dalam pemajuan hak asasi manusia dan Pembinaan PPNS dalam penegakan peraturan perundangan;
- f. menerima laporan atau pengaduan mengenai adanya kejahatan dan pelanggaran peraturan perundangan;
- g. menyiapkan bahan pembuatan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) setiap tindakan pelanggaran dari aparat Pemerintah;
- h. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- i. menyiapkan bahan koordinasi peningkatan kapasitas Penyidik Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 70

Sub Bagian Kerja Sama dan Tata Usaha Biro mempunyai tugas mengkoordinasikan bahan perumusan dan menghimpun, menganalisa, dan menyusun perjanjian kerjasama dalam dan luar negeri, melaksanakan perencanaan penyusunan program dan kegiatan serta memberikan pelayanan administrasi umum, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan administrasi keuangan di lingkungan biro.

Pasal 71

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, Sub Bagian Kerja Sama dan Tata Usaha Biro menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun dan merumuskan panduan kerjasama antar pemerintah daerah dan dengan pihak ketiga;
- b. menyusun dan mengkaji rumusan perjanjian kerja sama;
- c. mengolah, meneliti dan mengkaji bahan perumusan perjanjian kerjasama yang disampaikan SKPD dan atau pihak ketiga;
- d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perjanjian kerja sama;
- e. mengumpulkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan Rencana Strategi (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) setiap Bagian pada Biro;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada masing-masing bagian dan sub bagian dilingkungan biro;
- g. mengkoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga biro, surat menyurat dan kearsipan;
- h. mengelola administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
- i. mengelola administrasi umum dan perlengkapan dan mengkoordinir pengelolaan keuangan dan aset; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Asisten Pembangunan

Pasal 72

Asisten Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesejahteraan rakyat, perekonomian, infrastruktur dan sumber daya serta pembinaan dan pengendalian administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah.

Pasal 73

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Asisten Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang kesejahteraan rakyat, perekonomian, infra struktur dan sumber daya serta administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program SKPD sesuai dengan pembedanaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program SKPD sesuai dengan pembedanaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi kesejahteraan rakyat, perekonomian, administrasi infrastruktur, percepatan penyerapan anggaran, dan sumber daya serta pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
- e. pengkoordinasikan perumusan kebijakan program perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang pembangunan oleh dinas, badan dan biro;
- f. perumusan penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan desentralisasi, tugas pembantuan dan dekonsentrasi;
- g. penyelenggaraan urusan di bidang perekonomian dan Kesra;
- h. penyelenggaraan urusan di bidang pembangunan;
- i. penyelenggaraan urusan di bidang sumber daya; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Biro Pengendalian Pembangunan dan Layanan Pengadaan

Pasal 74

Biro Pengendalian Pembangunan dan Layanan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan urusan Sekretariat Daerah di bidang pengendalian pembangunan dan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 75

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74, Biro Pengendalian Pembangunan dan Layanan Pengadaan menyelenggarakan fungsi:

- a. mengkoordinasikan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis, perundang-undangan, dan informasi hasil pelaksanaan program pembangunan daerah;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang berbasis elektronik;

- c. mengkoordinasikan penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan program/kegiatan pembangunan yang didanai oleh APBD/APBN baik provinsi maupun Kabupaten/Kota;
- d. membuat analisis hasil evaluasi dan memberikan rekomendasi untuk perencanaan pembangunan dan percepatan serapan anggaran tingkat provinsi maupun kabupaten/kota;
- e. mengkoordinasikan kebijakan, strategi dan optimalisasi layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah baik meliputi layanan pengadaan jasa konsultansi, konstruksi maupun pengadaan barang; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 76

Biro Pengendalian Pembangunan dan Layanan Pengadaan terdiri dari:

- a. Bagian Pengendalian Pembangunan;
- b. Bagian Pengadaan; dan
- c. Bagian Administrasi Biro.

Paragraf 1

Bagian Pengendalian Pembangunan

Pasal 77

Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan fungsi monitoring dan evaluasi terhadap program/kegiatan pembangunan yang didanai oleh APBD/ APBN baik Provinsi maupun Kabupaten/Kota.

Pasal 78

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, Bagian Pengendalian Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan bagian pengendalian pembangunan;
- b. melaksanakan pemantauan kegiatan pembangunan tahun berjalan, baik yang didanai oleh APBD, APBN dan dana lainnya baik provinsi maupun Kabupaten/Kota;
- c. melaksanakan evaluasi kegiatan pembangunan serta berkoordinasi dengan instansi terkait baik provinsi maupun Kabupaten/ Kota;
- d. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan kegiatan pembangunan yang didanai oleh APBN, APBD, dan dana lainnya baik Provinsi maupun Kabupaten/Kota;
- e. membuat analisis hasil evaluasi dan memberikan rekomendasi untuk perencanaan pembangunan dan percepatan serapan anggaran di tahun berikutnya; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 79

Bagian Pengendalian Pembangunan terdiri dari:

- a. Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Dana APBD;
- b. Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Dana APBN, Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan; dan
- c. Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Dana APBD dan Tugas Pembantuan Lintas Kabupaten/Kota.

Pasal 80

Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Dana APBD mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka mendorong terjadinya percepatan realisasi anggaran pembangunan yang didanai oleh APBD, melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan secara berkala yaitu bulanan, triwulan, semester dan tahunan.

Pasal 81

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Dana APBD menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan kegiatan sub bagian pengendalian pembangunan dana APBD;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan evaluasi kegiatan pembangunan yang dibiayai Dana APBD setiap bulan dan triwulan;
- c. mengadakan monitoring pelaksanaan pembangunan yang dibiayai Dana APBD;
- d. melaksanakan evaluasi kegiatan pembangunan terhadap manfaat serta permasalahan sesuai rencana, kualitas dan dampak pembangunan;
- e. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengendalian pembangunan yang dibiayai Dana APBD;
- f. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang dibiayai Dana APBD; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 82

Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Dana APBN, Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka mendorong terjadinya percepatan realisasi anggaran pembangunan yang didanai oleh APBN, melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan secara berkala yaitu bulanan, triwulan, semester dan tahunan.

Pasal 83

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Dana APBN, Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan kegiatan sub bagian pengendalian pembangunan dana APBN, dekon dan Tugas Pembantuan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan evaluasi kegiatan pembangunan yang dibiayai Dana APBN, Dekon, Tugas Pembantuan dan sumber APBN lainnya setiap bulan dan triwulan;
- c. mengadakan monitoring pelaksanaan pembangunan yang dibiayai Dana APBN, Dekon, Tugas Pembantuan dan sumber APBN lainnya;
- d. melaksanakan evaluasi kegiatan pembangunan terhadap manfaat serta permasalahan sesuai rencana, kualitas dan dampak pembangunan;
- e. melaksanakan kegiatan edukasi dan pengendalian pembangunan yang didanai Dana APBN, Dekon, Tugas Pembantuan dan sumber APBN lainnya;
- f. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang dibiayai Dana APBN, Dekon, Tugas Pembantuan dan sumber APBN lainnya; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 84

Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Dana APBD dan Tugas Pembantuan Lintas Kabupaten/Kota mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka mendorong terjadinya percepatan realisasi anggaran pembangunan di tingkat kabupaten/kota baik yang didanai oleh APBD maupun Tugas Pembantuan, melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan secara berkala yaitu bulanan, triwulan, semester dan tahunan.

Pasal 85

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84, Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Dana APBD dan Tugas Pembantuan Lintas Kabupaten/Kota menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan kegiatan sub bagian pengendalian pembangunan dana APBD dan tugas pembantuan lintas kabupaten/kota;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan evaluasi kegiatan pembangunan yang dibiayai Dana APBD dan Tugas Pembantuan Lintas Kabupaten/ Kota setiap bulan dan triwulan;
- c. melaksanakan evaluasi kegiatan pembangunan terhadap manfaat serta permasalahan sesuai rencana, kualitas dan dampak pembangunan dana APBD dan Tugas Pembantuan Lintas Kabupaten/ Kota;
- d. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang didanai Dana APBD dan Tugas Pembantuan Lintas Kabupaten/ Kota; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Pengadaan

Pasal 86

Bagian Pengadaan mempunyai tugas menyiapkan bahan informasi dan strategi kebijakan, koordinasi dan fasilitasi layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo.

Pasal 87

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86, Bagian Layanan Pengadaan menyelenggarakan fungsi :

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang layanan pengadaan;
- b. menyusun bahan informasi strategi kebijakan, koordinasi dan fasilitasi layanan pengadaan barang dan jasa;
- c. melaksanakan pengendalian dan pemantauan progress pengadaan barang dan jasa; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 88

Bagian Pengadaan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Strategi Informasi dan Advokasi Pengadaan;
- b. Sub Bagian Pengadaan Barang dan Konsultansi; dan
- c. Sub Bagian Pengadaan Konstruksi.

Pasal 89

Sub Bagian Strategi Informasi dan Advokasi Pengadaan mempunyai tugas menyiapkan bahan informasi strategi kebijakan secara umum terkait dengan regulasi dan kebijakan maupun pembinaan, pemberian bantuan dan Advokasi serta Perlindungan Hukum di bidang pengadaan barang dan jasa.

Pasal 90

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89, Sub Bagian Strategi Informasi dan Advokasi Pengadaan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan kegiatan sub bagian Strategi Informasi dan Advokasi Pengadaan;
- b. mengumpulkan dan menyusun bahan informasi terkait strategi kebijakan pengembangan di bidang pengadaan barang dan jasa;
- c. mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. mengumpulkan dan menyiapkan bahan analisis hukum terhadap rancangan dokumen pengadaan barang dan jasa;
- e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan Advokasi pendampingan maupun perlindungan hukum pengadaan barang dan jasa; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 91

Sub Bagian Pengadaan Barang dan Konsultansi mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi terkait progress dan pengendalian terkait layanan pengadaan untuk barang, jasa konsultansi dan jasa lainnya.

Pasal 92

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91, Sub Bagian Pengadaan Barang dan Konsultansi mempunyai fungsi:

- a. menyusun program dan kegiatan sub bagian Pengadaan Barang, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
- b. mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi terkait percepatan progress dan tahapan khusus untuk layanan pengadaan barang, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
- c. melakukan pemantauan dan pengendalian untuk progress pengadaan khusus terkait barang, jasa konsultansi dan jasa lainnya; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 93

Sub Bagian Pengadaan Konstruksi mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi terkait progress dan pengendalian terkait layanan pengadaan khusus konstruksi.

Pasal 94

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93, Sub Bagian Pengadaan Konstruksi menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan kegiatan sub bagian Pengadaan Konstruksi;
- b. mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi terkait percepatan progress dan tahapan khusus untuk pengadaan konstruksi;
- c. melakukan pemantauan dan pengendalian untuk progress pengadaan khusus terkait konstruksi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Administrasi Biro

Pasal 95

Bagian Administrasi Biro mempunyai tugas membantu Kepala Biro Pengendalian Pembangunan dan Layanan Pengadaan dalam menjalankan tugas-tugas administrasi biro dan fasilitasi sistem pengadaan secara elektronik.

Pasal 96

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95, Bagian Administrasi Biro menyelenggarakan fungsi :

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan bagian administrasi biro;

- b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan barang/jasa berbasis elektronik dengan instansi terkait;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi/bimbingan teknis peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi pembangunan dan layanan pengadaan;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pelayanan jasa administrasi perkantoran, kepegawaian, keuangan dan barang/perlengkapan inventaris biro;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan realisasi program dan kegiatan biro berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi biro;
- f. mengkoordinasikan permasalahan yang dihadapi dan memberikan pertimbangan untuk mencari solusi;
- g. mengkoordinasikan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 97

Bagian Administrasi Biro terdiri dari :

- a. Sub Bagian Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 98

Sub Bagian Sistem Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyiapkan data penetapan kebijakan mutu layanan dan penyelenggaraan fasilitasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.

Pasal 99

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98, Sub Bagian Sistem Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- b. melaksanakan kebijakan mutu layanan pengadaan barang/ jasa secara elektronik;
- c. menyelenggarakan pengelolaan dan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.
- d. menyelenggarakan penyediaan data dan informasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.
- e. melaksanakan sosialisasi peraturan dan perundang-undangan tentang layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- f. memberikan pelatihan/training kepada Pengguna Sistem Pengadaan Barang/ Jasa secara Elektronik (PPK, Pokja ULP, Pejabat Pengadaan dan penyedia barang/jasa);

- g. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan barang/Jasa Pemerintah; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 100

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas menyusun perencanaan, evaluasi program kegiatan dan penyusunan laporan kinerja.

Pasal 101

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100, Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun, mengolah, menyiapkan dan menyusun rencana program kegiatan biro;
- b. menyusun, menganalisis dan menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian serta laporan pelaksanaan program kegiatan biro;
- c. mengkompilasikan dan menyusun bahan rencana strategis dan rencana program kegiatan biro;
- d. menganalisa dan menyusun usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan;
- e. melakukan koordinasi dan menyusun anggaran belanja langsung;
- f. melakukan verifikasi ketersediaan anggaran;
- g. mengkonsultasikan dan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan;
- h. menganalisa bahan-bahan pelaporan dan melakukan penyusunan laporan bulanan, Standar Operasional Prosedur (SOP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ); dan
- i. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 102

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit, dan administrasi kepegawaian.

Pasal 103

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pelaksanaan pelayanan ketatausahaan;
- c. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan;
- d. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris;
- e. menetapkan pengurus dan pembantu pengurus barang milik daerah;
- f. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai;

- g. pengembangan kapasitas SDM Aparatur;
- h. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
- i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- j. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Kepala Bagian Administrasi Biro;
- k. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
- l. menyiapkan data yang wajib menyampaikan LHKPN, LHKASN, dan SPT;
- m. menyiapkan bahan penyusunan analisis beban kerja, analisis jabatan, informasi jabatan dan standar kompetensi jabatan struktural;
- n. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
- o. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Biro Kesejahteraan Rakyat dan Ekonomi

Pasal 104

Biro kesejahteraan rakyat dan ekonomi mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam merumuskan kebijakan dan koordinasi dibidang kesejahteraan rakyat dan ekonomi.

Pasal 105

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104, Biro Kesejahteraan Rakyat dan Ekonomi menyelenggarakan fungsi:

- a. merumusan kebijakan daerah dibidang, kesejahteraan rakyat dan ekonomi;
- b. pengkoordinasian dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan kesejahteraan dan ekonomi rakyat, Pembinaan Keagamaan, kebijakan sosial, perlindungan sosial, pendidikan, kesehatan, Pelestariat Adat budaya, penanggulangan kemiskinan dan ketahanan keluarga;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi, yang berkaitan dengan pengembangan kesejahteraan dan ekonomi rakyat dan Pembinaan Keagamaan, kebijakan sosial, perlindungan sosial, pendidikan, kesehatan, Pelestariat Adat budaya, penanggulangan kemiskinan dan ketahanan keluarga; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 106

Biro Kesejahteraan Rakyat dan Ekonomi terdiri dari:

- a. Bagian Keagamaan dan Adat Budaya;
- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- c. Bagian Ekonomi.

Paragraf 1

Bagian Keagamaan dan Adat Budaya

Pasal 107

Bagian Keagamaan, Adat Budaya dan Tata Usaha Biro mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang Keagamaan, Adat Budaya dan Pengembangan Aparatur Sipil Negara.

Pasal 108

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107, Bagian Keagamaan dan Adat Budaya menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitasi keagamaan, adat budaya, pengembangan aparatur, penyiapan system pelaporan dan sarana prasarana;
- c. penyiapan bahan perumusan koordinasi fasilitasi keagamaan, Adat budaya, perencanaan dan pengembangan aparatur;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan fasilitasi keagamaan, Adat budaya;
- e. pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 109

Bagian Keagamaan dan Adat Budaya terdiri dari :

- a. Sub Bagian Keagamaan;
- b. Sub Bagian Adat dan Budaya; dan
- c. Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 110

Sub Bagian Keagamaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitasi keagamaan.

Pasal 111

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110, Sub Bagian Keagamaan menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitasi keagamaan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi fasilitasi keagamaan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pemberi fasilitasi keagamaan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan data dan informasi fasilitasi keagamaan;
- e. melaksanakan penyusunan laporan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 112

Sub Bagian Adat dan Budaya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitasi pengembangan, pelestarian dan pelaksanaan adat budaya.

Pasal 113

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112, Sub Bagian Adat dan Budaya menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitasi pengembangan, pelestarian dan pelaksanaan adat budaya ;
- b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi fasilitasi pengembangan, pelestarian dan pelaksanaan adat budaya;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pemberi fasilitasi pengembangan, pelestarian dan pelaksanaan adat budaya;
- d. melaksanakan, penyiapan bahan pengolahan data dan informasi pengembangan, pelestarian dan pelaksanaan adat budaya;
- e. melaksanakan penyusunan laporan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 114

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu pimpinan dalam melaksanakan pengolahan dan pelayanan Administrasi.

Pasal 115

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114, Sub Bagian Tata Usaha Biro menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan administrasi tata usaha biro;
- b. melaksanakan dan penyiapan rencana kerja biro;
- c. melaksanakan pengolahan administrasi keuangan dan pengelolaan barang inventaris biro;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga biro;
- e. melaksanakan administrasi kepegawaian biro;
- f. melaksanakan penyusunan laporan bulanan dan laporan tahunan biro;
- g. menyiapkan bahan rumusan laporan akuntabilitas kinerja biro;
- h. melaksanakan penyusunan laporan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 116

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang Kesejahteraan rakyat.

Pasal 117

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 Bagian Kesejahteraan rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. penyiapan bahan Perumusan dan fasilitasi kebijakan dibidang Pendidikan kesehatan, sosial, ketahanan keluarga serta penanggulangan kemiskinan;

- c. penyiapan bahan koordinasi dibidang Pendidikan dan kesehatan, sosial, ketahanan keluarga dan penanggulangan kemiskinan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan dibidang Pendidikan kesehatan, sosial dan ketahanan keluarga, penanggulangan kemiskinan;
- e. penyiapan bahan evaluasi kebijakan dibidang Pendidikan kesehatan, sosial dan ketahanan keluarga, penanggulangan kemiskinan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 118

Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan;
- b. Sub Bagian Sosial dan Ketahanan Keluarga; dan
- c. Sub Bagian Penanggulangan Kemiskinan.

Pasal 119

Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pendidikan dan kesehatan.

Pasal 120

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119, Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. penyiapan bahan Perumusan dan fasilitasi kebijakan dibidang Pendidikan dan kesehatan;
- c. penyiapan bahan koordinasi dibidang Pendidikan dan kesehatan
- d. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan dibidang Pendidikan dan kesehatan;
- e. penyiapan bahan evaluasi kebijakan dibidang Pendidikan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 121

Sub Bagian Sosial dan Ketahanan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan masalah sosial dan ketahanan keluarga.

Pasal 122

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121, Sub Bagian Sosial dan Ketahanan Keluarga menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian sosial dan ketahanan keluarga;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitasi penanganan masalah sosial dan ketahanan keluarga;

- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitasi pembangunan ketahanan keluarga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi fasilitasi penanganan masalah sosial dan pembangunan ketahanan keluarga;
- e. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penanganan masalah sosial, dan pembangunan ketahanan keluarga;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan data dan informasi fasilitasi penanganan masalah sosial, pembangunan ketahanan keluarga;
- g. melaksanakan penyusunan laporan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 123

Sub Bagian Penanggulangan Kemiskinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitasi penanganan masalah Penanggulangan Kemiskinan.

Pasal 124

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123, Sub Bagian Penanggulangan kemiskinan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kerja sub bagian penanggulangan kemiskinan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitasi penanganan dan penanggulangan masalah kemiskinan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi fasilitasi penanganan masalah kemiskinan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penanganan masalah kemiskinan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan data dan informasi fasilitasi penanganan masalah kemiskinan;
- f. melaksanakan penyusunan laporan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Ekonomi

Pasal 125

Bagian Ekonomi mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian kegiatan ekonomi.

Pasal 126

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125, Bagian Ekonomi menyelenggarakan fungsi:

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan bagian pengendalian ekonomi;
- b. menyusun bahan koordinasi dan pengendalian pengembangan sarana ekonomi, produksi daerah dan sumber daya alam, serta industri, perdagangan dan jasa;

- c. melaksanakan pengendalian dan pemantauan kegiatan ekonomi daerah; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 127

Bagian Ekonomi terdiri dari:

- d. Sub Bagian Sarana Ekonomi;
- b. Sub Bagian Produksi Daerah dan Sumber Daya Alam; dan
- c. Sub Bagian Industri, Perdagangan dan Jasa.

Pasal 128

Sub Bagian Sarana Ekonomi mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pengendalian, dan pemantauan perkembangan sarana perekonomian daerah.

Pasal 129

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128, Sub Bagian Sarana Ekonomi menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan kegiatan sub bagian sarana ekonomi;
- b. mengumpulkan bahan koordinasi, pengendalian, dan pemantauan terhadap pengembangan usaha perkreditan dan permodalan, perkoperasian serta pemberdayaan pengusaha kecil dan menengah;
- c. mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi, pengendalian, dan pemantauan terhadap pengembangan usaha perhubungan, telekomunikasi dan pariwisata;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perekonomian dan promosi daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 130

Sub Bagian Produksi Daerah dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pengendalian, dan pemantauan perkembangan produksi daerah dan sumber daya alam.

Pasal 131

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130, Sub Bagian Produksi Daerah dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

- b. menyusun program dan kegiatan sub bagian produksi daerah dan sumber daya alam;
- c. mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi, pengendalian, dan pemantauan terhadap pengembangan usaha penanganan dan peningkatan produksi pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi dan sumber daya alam lainnya; dan
- d. melaksanakan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 132

Sub Bagian Industri, Perdagangan dan Jasa mempunyai tugas koordinasi, pengendalian, dan pemantauan perkembangan Industri, Perdagangan dan Jasa.

Pasal 133

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132, Sub Bagian Industri, Perdagangan dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan kegiatan sub bagian Industri, Perdagangan dan Jasa;
- b. mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi, pengendalian, dan pemantauan perkembangan perusahaan/kemitraan, BUMD dan BUMN;
- c. menyiapkan bahan koordinasi, pengendalian, dan pemantauan perkembangan lembaga perbankan dan lembaga keuangan lainnya;
- d. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan koordinasi, pengendalian, dan pemantauan perkembangan pemasaran dan logistik Kabupaten/Kota; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

Asisten Administrasi Umum

Pasal 134

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan pembinaan kelembagaan perangkat daerah, keprotokolan, kerjasama serta dukungan penyelenggaraan pemeritahan daerah oleh sekretariat daerah.

Pasal 135

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang hubungan masyarakat, protokol, organisasi, kepegawaian, keuangan dan bidang umum;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program SKPD sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program SKPD sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang hubungan masyarakat, protokol, organisasi, kepegawaian, keuangan, bidang umum dan pengamanan;
- e. pengkoordinasikan perumusan kebijakan program perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang administrasi oleh dinas, badan, biro dan kantor;
- f. perumusan penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan desentralisasi, tugas pembantuan dan dekonsentrasi;
- g. penyelenggaraan urusan di bidang administrasi kepegawaian;

- h. penyelenggaraan urusan di bidang administrasi aset;
- i. penyelenggaraan urusan dibidang administrasi keuangan;
- j. penyelenggaraan urusan dibidang administrasi kearsipan
- k. penyelenggaraan urusan dibidang umum;
- l. pelaksanaan koordinasi pengendalian, monitoring, evaluasi dan pengawasan atas pelaksanaan program dan kegiatan administrasi umum baik internal dan eksternal; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan

Biro Umum

Pasal 136

Biro Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi pengelolaan urusan Administrasi, Keuangan, Pelayanan dan Perlengkapan SKPD Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo.

Pasal 137

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi umum dan penatausahaan barang;
- b. mengkoordinasikan pengelolaan keuangan SKPD Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo;
- c. mengkoordinasikan penyusunan program kebutuhan sarana kerja SKPD Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo;
- d. menyelenggarakan pelayanan rumah tangga Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah serta pelayanan sarana perkantoran/perlengkapan kerja di lingkungan SKPD Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo; dan
- e. melaksanakan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 138

Biro Umum terdiri dari :

- a. Bagian Administrasi;
- b. Bagian Keuangan Sekretariat Daerah; dan
- c. Bagian Pelayanan dan Perlengkapan.

Paragraf 1

Bagian Administrasi

Pasal 139

Bagian Administrasi mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah, ketatausahaan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Assisten serta ketatausahaan Biro.

Pasal 140

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139, Bagian Administrasi menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bagian Administrasi;
- b. mengelola administrasi kepegawaian SKPD Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan Gubernur dan Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Assisten;
- d. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan Biro.
- e. mengkoordinasikan tugas-tugas operasional Biro; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 141

Bagian Administrasi terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah;
- b. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan; dan
- c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

Pasal 142

Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian di lingkungan SKPD Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo.

Pasal 143

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142, Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian dan menyiapkan bahan-bahan dan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- b. mengkoordinasikan, mengumpulkan data dan bahan penyusunan administrasi kepegawaian dan pengarsipan dokumen pegawai dilingkup Sekretariat Daerah dan Biro Umum;
- c. menyiapkan dan memfasilitasi program pembinaan dan pengembangan karier kepegawaian SKPD Sekretariat Daerah dan mengelola berkas usul pensiun;
- d. mengelola usulan permintaan Kartu Kepegawaian (Karpeg), Kartu Isteri (Karis), Kartu Suami (Karsu), Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen) Kartu Asuransi Kesehatan (Askes) dilingkungan Sekretariat Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 144

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas pelayanan administrasi dan ketatausahaan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Assisten.

Pasal 145

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144, Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Asisten;
- b. melaksanakan administrasi kegiatan ketatausahaan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Asisten;
- c. mengkoordinasikan administrasi sekretariat, Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Asisten;
- d. mengatur fasilitas kerja Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Asisten dalam pelaksanaan tugas didaerah maupun keluar daerah/luar negeri;
- e. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian tata usaha pimpinan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 146

Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi umum, perlengkapan dan penyelenggaraan ketatausahaan Biro.

Pasal 147

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146, Sub Bagian Tata Usaha Biro menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan pada Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- b. mengkoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Biro, surat menyurat dan kearsipan;
- c. mengelola administrasi Kesejahteraan pegawai dilingkungan Biro;
- d. mengelola administrasi umum;
- e. melaksanakan pengelolaan barang inventaris biro;
- f. mengelola administrasi umum dan perlengkapan lingkup biro;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Biro; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Keuangan Sekretariat Daerah

Pasal 148

Bagian Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai tugas mengkoordinir penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA, LAKIP, LPPD dan menjalankan kebijakan pengelolaan keuangan berdasarkan kebijakan Kepala Daerah selaku PPKD serta menyusun dan menyampaikan laporan keuangan intern dan tahunan SKPD kepada PPKD.

Pasal 149

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148, Bagian Keuangan Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun anggaran keuangan tahunan berdasarkan rencana kerja SKPD;
- b. mengendalikan pelaksanaan penerimaan PAD, penerimaan pajak-pajak negara, penerimaan pihak ketiga serta penyeteroran ke Kas Daerah, Kas Negara atau ke kas pihak ketiga;

- c. mengendalikan pelaksanaan pembayaran SKPD yang membebani APBD;
- d. mengendalikan penatausahaan pelaksanaan Anggaran SKPD;
- e. menyelenggarakan pengarsipan bukti-bukti keuangan;
- f. menyusun analisa kinerja keuangan SKPD berdasarkan prinsip-prinsip kewirausahaan;
- g. membantu BUD mengendalikan kekayaan daerah yang dikuasakan kepada pengguna barang.
- h. pembinaan pengelolaan keuangan dilingkungan SKPD berdasarkan perundang-undangan;
- i. pengumpulan indikator kinerja kegiatan dalam rencana kerja tahunan dan rencana strategis SKPD serta ketentuan tentang standar pelayanan minimal;
- j. pengolahan data RKA - SKPD berdasarkan indikator kegiatan, pagu anggaran definitif, analisa standar belanja dan satuan biaya;
- k. penyusunan dan penerbitan draft DPA-SKPD sesuai peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD untuk disahkan oleh PPKD;
- l. persetujuan pengajuan usulan rencana penggeseran dan perubahan anggaran dari kegiatan dalam DPA-SKPD yang telah disahkan PPKD untuk mendapatkan persetujuan /penetapan oleh PPKD dan atau Sekretaris Daerah dan atau DPRD melalui PPKD;
- m. persetujuan penetapan pajak daerah/retribusi daerah sebagai penerimaan daerah sesuai pelimpahan kewenangan dari kepala daerah selaku PPKD;
- n. persetujuan penyetoran penerimaan daerah oleh Bendahara Penerima ke rekening kas daerah milik BUD dengan batas waktu sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. persetujuan penyetoran penerimaan pajak - pajak negara atau penerimaan pihak ketiga oleh Bendahara Pengeluaran ke rekening kas milik BUN atau rekening pihak ketiga yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- p. penetapan rencana arus kas dari seluruh kegiatan dalam DPA-SKPD berdasarkan rencana operasional kegiatan dari kuasa pengguna anggaran;
- q. penetapan dan penyampaian permintaan SPD bulanan ke BUD;
- r. persetujuan permintaan uang persediaan dan tambahan uang persediaan yang akan dikuasai oleh Bendahara Pengeluaran;
- s. Persetujuan atau penolakan belanja yang membebani APBD berdasarkan bukti - bukti dasar yang sah dari pihak ketiga sesuai dengan surat permintaan pembayaran dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sesuai pelimpahan kewenangan dari Kepala Daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan;
- t. penerbitan dan penandatanganan SPM sesuai kewenangan yang dilimpahkan oleh PPKD;

- u. penyampaian SPM beserta lampiran yang dipersyaratkan oleh peraturan perundangan kepada BUD;
- v. pembinaan Bendahara Penerima dan Bendahara Pengeluaran berdasarkan kebijakan BUD;
- w. penyelenggaraan penatausahaan penerimaan uang dan pengeluaran uang;
- x. penyusunan dan penyelenggaraan sistem akuntansi keuangan pemerintah selaku entitas akuntansi;
- y. penyelenggaraan arsip bukti - bukti pendukung keuangan yang sah dan relevan;
- z. penerbitan dan penyampaian laporan keuangan interim dan laporan keuangan kepada PKPKD;
- aa. penertiban dan rekonsiliasi laporan Realisasi Anggaran Bulanan dengan Laporan Realisasi Anggaran PKPKD;
- bb. penerbitan analisa kinerja keuangan SKPD berdasarkan The Best Practise pengelolaan keuangan yang berwirausahaan;
- cc. pelayanan Pemeriksaan petanggung jawaban keuangan pelaksanaan APBD;
- dd. rekonsiliasi kekayaan daerah antara catatan akuntansi kekayaan daerah dalam laporan keuangan SKPD dengan penguasaan fisik, kondisi fisik, dan bukti - bukti kepemilikan; dan
- ee. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 150

Bagian Keuangan Sekretariat Daerah terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan;
- b. Sub Bagian Verifikasi; dan
- c. Sub Bagian Akuntansi.

Pasal 151

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan administrasi perencanaan program dan kegiatan tahunan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 152

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151, Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :

- a. mengumpulkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan Rencana Strategi (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), LAKIP dan LPPD;
- b. menyiapkan kategori kegiatan sesuai dengan klasifikasi daftar analisa standar biaya;
- c. menghitung rancangan anggaran pendapatan dari PAD dalam RKA-SKPD berdasarkan potensi PAD yang menjadi tugas pokok dan fungsi SKPD serta menghitung rancangan anggaran belanja dalam RKA-SKPD berdasarkan indikator kinerja dan satuan biaya;
- d. menyusun/menginput data dan menerbitkan draft RKA-SKPD;

- e. menganalisis dan memberikan saran masukan tentang pengajuan usulan rencana pergeseran/perubahan anggaran dari KPA/PPTK serta memperbaiki RKA-SKPD hasil pembahasan dari TAPD dan DPRD dan atau persetujuan pergeseran/perubahan anggaran dari PPKD atau Sekretaris Daerah atau DPRD;
- f. menyusun/menginput data dan menerbitkan draft formulir DPA-SKPD serta menyusun/menginput data dan menerbitkan draft formulir rencana arus kas berdasarkan rencana operasional kegiatan dari KPA/PPTK;
- g. menyusun dan menerbitkan draft surat permintaan SPD bulanan berdasarkan permintaan KPA/PPTK;
- h. memverifikasi kebutuhan uang persediaan/tambahan uang persediaan dari SPP yang diajukan Bendahara Pengeluaran atau PPTK;
- i. memverifikasi kelengkapan lampiran dokumen dari SPP yang diterima, memverifikasi kebenaran perhitungan matematis dan tata penulisan dari SPP yang diterima;
- j. memverifikasi kebenaran hak tagih pihak ketiga dari SPP yang diterima;
- k. memverifikasi rencana penetapan perhitungan pajak daerah/retribusi daerah, pemungutan/pemotongan pajak-pajak negara, dan pemungutan kewajiban kepada pihak ketiga lainnya;
- l. memverifikasi ketersediaan anggaran, nomenklatur kegiatan, serta kesesuaian target kinerja dalam SPP dari KPA/PPTK;
- m. memverifikasi permintaan uang muka kerja/panjar oleh bendahara pengeluaran;
- n. memverifikasi pertanggungjawaban uang muka kerja/panjar;
- o. memantau penerbitan SPD bulanan dan menyusun/menginput data SPD bulanan dalam kartu pengawasan pengendalian anggaran;
- p. membuat dan menyelenggarakan kartu pengawasan pengendalian anggaran kegiatan berdasarkan bukti setoran yang sah dari Bendahara Penerimaan, komitmen yang telah dibuat, SPD, SPP, SPM dan SP2D;
- q. memantau pemberian uang muka kerja/panjar oleh Bendahara Pengeluaran;
- r. menyiapkan draft laporan realisasi pengawasan pengendalian anggaran perkegiatan sesuai DPA-SKPD atau dokumen perubahan/pergeseran lainnya berdasarkan kartu pengawasan pengendalian anggaran;
- s. menyelenggarakan arsip-arsip dokumen anggaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. memberikan masukan *the best practise* penganggaran publik dalam pengelolaan keuangan yang berwirausaha;
- u. melakukan identifikasi awal tentang belanja yang akan dikapitalisasi menjadi aset sebagai bagian dari kekayaan daerah;
- v. penerbitan draft rencana RKA-SKPD dan perubahannya;

- w. penerbitan draft DPA-SKPD dan perubahannya;
- x. pengumpulan atas rencana operasional kegiatan dari KPA/PPTK dan Penerbitan draft rencana arus kas SKPD dan perubahannya;
- y. penerbitan draft SPD bulanan SKPD dan perubahannya dan pemantauan persetujuan SPD bulanan oleh BUD;
- z. pemberian pertimbangan usulan rencana pergeseran/perubahan anggaran;
- aa. persetujuan atau penolakan atas ketersediaan anggaran, kebenaran nomenklatur kegiatan, dan kesesuaian dengan target dari indikator kinerja setiap SPP yang diajukan PA/KPA/PPTK dan atas pertanggungjawaban uang muka kerja/panjar;
- bb. pemberian pertimbangan atas permintaan uang muka kerja/panjar kepada pejabat tertentu/PPTK atau pihak pelaksanaan lainnya yang akan dibayar oleh Bendahara Pengeluaran;
- cc. persetujuan atas perhitungan pemungutan/pemotongan pajak-pajak negara atau hak-hak pihak ketiga lainnya dalam SPP atau dalam rencana pembayaran uang muka kerja/panjar;
- dd. pengendalian pengelolaan uang muka kerja/panjar yang dibayar Bendahara Pengeluaran;
- ee. pemantauan surat setoran yang sah dari penerimaan PAD, pajak negara, PNB, penerimaan hak pihak ketiga ke rekening kas daerah/negara/pihak ketiga;
- ff. penerbitan draft Laporan Realisasi Pengawasan dan Pengendalian Anggaran Bulanan per Kegiatan;
- gg. penyelenggaraan arsip bukti-bukti pendukung anggaran;
- hh. pemberian kajian tentang *the best practise* penganggaran dalam pengelolaan keuangan yang berwirausaha;
- ii. pengusulan belanja yang akan dikapitalisasi menjadi aset; dan
- jj. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 153

Sub Bagian Verifikasi mempunyai tugas membantu kepala bagian keuangan Sekretariat Daerah melakukan verifikasi pelaksanaan anggaran.

Pasal 154

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153, Sub Bagian Verifikasi menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan draft usulan KPA;
- b. membantu membina PPTK/Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran;
- c. menyusun kelengkapan persyaratan SPP dan ketentuan pajak/retribusi;
- d. menerima DPA-SKPD yang telah disahkan oleh PPKD, membuat salinan, dan mendistribusikan salinan kepada pihak-pihak tertentu;

- e. memverifikasi kebutuhan dari uang persediaan/tambahan uang persediaan dari SPP yang diajukan Bendahara Pengeluaran atau PPTK;
- f. memverifikasi kelengkapan lampiran dokumen dari SPP yang diterima, memverifikasi kebenaran perhitungan matematis dan tata penulisan dari SPP yang diterima serta memverifikasi kebenaran hak tagih pihak ketiga dari SPP yang diterima;
- g. memverifikasi rencana penetapan perhitungan pajak daerah/retribusi daerah, pemungutan/pemotongan pajak-pajak negara dan pemungutan kewajiban kepada pihak ketiga lainnya;
- h. memverifikasi ketersediaan anggaran, nomenklatur kegiatan, serta kesesuaian target kinerja dalam SPP dari KPA/PPTK serta memverifikasi permintaan uang muka kerja/panjar oleh Bendahara Pengeluaran;
- i. memverifikasi pertanggungjawab uang muka kerja/panjar dan persetujuan atas perhitungan pemungutan/pemotongan pajak-pajak negara atau hak-hak pihak ketiga lainnya dalam SPP atau dalam rencana pembayaran uang muka kerja /panjar;
- j. pengendalian pengelolaan uang muka kerja/panjar yang dibayar bendahara pengeluaran dan pemantauan surat setoran yang sah dari penerimaan PAD, pajak negara, PNB, penerimaan hak pihak ketiga ke rekening kas daerah/negara/pihak ketiga;
- k. memberikan saran persetujuan atau penolakan SPP yang tidak memenuhi seluruh hasil verifikasi serta menerbitkan draft surat pengesahan pertanggungjawaban (SPTB) uang muka/panjar atau saran penolakan SPTB yang tidak memenuhi seluruh hasil verifikasi;
- l. menerbitkan daftar penguji dan kelengkapan dokumen dari SPM serta menerbitkan draft SPM atas SPP yang telah memenuhi syarat sesuai hasil verifikasi atau telah disahkan SPTB-nya;
- m. memantau penandatanganan SPM dan menyerahkan SPM yang telah ditandatangani oleh Kepala Bagian Keuangan beserta dokumen lain yang disyaratkan kepada Bendahara Pengeluaran serta menerima SP2D yang telah ditandatangani oleh BUD, membuat salinan, dan mendistribusikan salinan kepada pihak-pihak tertentu;
- n. menyelenggarakan register SPP yang diterima, draft SPM, SPM yang disahkan oleh Kepala Bagian Keuangan, dan SP2D yang telah ditandatangani oleh BUD;
- o. melakukan pemeriksaan kas uang persediaan/tambahan uang persediaan, penerimaan PAD, penerimaan pajak negara, dan penerimaan pihak ketiga secara berkala yang dikuasai oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Penerimaan serta mengendalikan penyeteroran saldo uang persediaan oleh Bendahara Pengeluaran pada akhir tahun anggaran;

- p. mengembangkan sistem dan prosedur penatausahaan berdasarkan sistem pengendalian internal serta membuat salinan dokumen perbendaharaan dan menyelenggarakan arsip-arsip dokumen perbendaharaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. meneruskan copy asli SP2D asli dan lampiran aslinya ke sub bagian akuntansi serta menerbitkan draft usulan KPA;
- r. pembinaan pengelolaan keuangan dalam hal tata cara penerimaan dan pembayaran serta penatausahaannya di lingkungan SKPD;
- s. persetujuan dan penolakan atas kelengkapan lampiran dokumen, kebenaran perhitungan matematis dan tata penulisan, kebenaran hak tagih pihak ketiga dari setiap SPP yang diajukan KPA/PPTK;
- t. penerbitan draft SPTB dan penerbitan draft SPM;
- u. pembinaan pengelolaan saldo uang persediaan/tambahan uang persediaan, serta uang-uang yang dikuasai Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerbitan dan pemberian pertimbangan atas permintaan uang persediaan/tambahan uang persediaan yang akan dikuasai oleh Bendahara Pengeluaran;
- v. penerbitan daftar penguji dan kelengkapan lain dari SPM;
- w. pemberian kajian tentang the best practise perbendaharaan dalam pengelolaan keuangan yang berwirausaha;
- x. penyelenggaraan arsip salinan bukti-bukti pendukung perbendaharaan; dan
- y. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 155

Sub Bagian akuntansi mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi akuntansi keuangan daerah dan pelaporan realisasi keuangan Pimpinan Sekretariat Daerah dan Biro Umum.

Pasal 156

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155, Sub Bagian Akuntansi menyelenggarakan fungsi:

- a. mencatat dan memasukkan saldo awal neraca ke dalam buku besar dan buku besar pembantu SKPD sesuai dengan Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi Gorontalo tahun sebelumnya dan mencatat aproriasi dan memasukkan pagu anggaran pendapatan belanja dan pembiayaan ke dalam buku realisasi anggaran sesuai DPA-SKPD tahun berjalan yang telah disahkan oleh PPKD;
- b. memperbaiki saldo awal neraca di buku besar berdasarkan Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi Gorontalo serta mencatat aproriasi dan memasukkan pagu anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan ke dalam buku realisasi anggaran sesuai perubahan dan pergeseran anggaran DPA-SKPD tahun berjalan yang telah disahkan oleh PPKD dan atau disetujui DPRD;

- c. menerima dan meneliti surat pertanggungjawaban penerimaan PAD dari Bendahara Penerimaan beserta lampirannya dan memposting penerimaan PAD berdasarkan bukti penerimaan yang sah;
- d. memposting penyeteroran PAD berdasarkan bukti penyeteroran yang sah serta menerima dan meneliti surat pertanggungjawaban penerimaan PAD dari Bendahara Penerimaan beserta lampirannya;
- e. menerima dan meneliti SP2D dan SPM serta dokumen-dokumen lain yang melampirkan khusus uang persediaan dan tambahan uang persediaan dari Bendahara Pengeluaran;
- f. memposting bukti penerimaan kas berdasarkan SP2D uang persediaan dan tambahan uang persediaan serta menerima dan meneliti SP2D, SPM, SPTB serta dokumen-dokumen lain yang melampirinya;
- g. memposting bukti belanja berdasarkan SP2D;
- h. melakukan rekonsiliasi antara buku bank dan rekening koran bulanan dan melakukan rekonsiliasi antara buku kas dan buku penerimaan kas Bendahara Pengeluaran;
- i. menerbitkan buku besar, buku pembantu, dan realisasi anggaran sesuai standar akuntansi pemerintah secara bulanan dan memposting jurnal kololari dari belanja menjadi asset setiap semester;
- j. menerbitkan draft Laporan Keuangan Interim dan Laporan Keuangan Tahunan;
- k. menyelenggarakan arsip yang berhubungan dengan akuntansi dan mengembangkan sistem dan prosedur akuntansi berdasarkan sistem pengendalian internal;
- l. penyelenggaraan buku besar dan buku pembantu setiap jenis pendapatan dan belanja;
- m. penyelenggaraan buku realisasi anggaran per SKPD, per kegiatan, dan per rincian objek belanja, dan per rincian objek pembiayaan;
- n. penjurnalan kololari dan penerbitan draft Laporan Keuangan Interim dan Tahunan;
- o. pemberian kajian tentang the best practise akuntansi sektor pemerintahan dalam pengelolaan keuangan yang berwirausaha;
- p. penyelenggaraan arsip bukti-bukti pendukung akuntansi; dan
- q. melaksanakan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Pelayanan dan Perlengkapan

Pasal 157

Bagian Pelayanan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan kebutuhan sarana rumah tangga dan kendaraan dinas Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan SKPD Sekretariat Daerah, serta penatausahaan barang milik daerah lingkup SKPD Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo.

Pasal 158

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157, Bagian Pelayanan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bagian Pelayanan dan Perlengkapan;
- b. melakukan pelayanan kebutuhan dan perawatan Kantor Sekretariat Daerah, rumah jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur, serta Rumah Dinas Sekretaris Daerah.
- c. melakukan pelayanan pemakaian kendaraan dinas Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah serta tamu Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah.
- d. melakukan pelayanan pemakaian kendaraan dinas untuk para Asisten dan para Kepala Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo.
- e. mengkoordinir penyiapan bahan petunjuk teknis Penyusunan Kebutuhan Barang Daerah, Pengadaan Barang Daerah, Penyimpanan dan Distribusi, Pemeliharaan, Inventarisasi Barang di lingkungan SKPD Sekretariat Daerah;
- f. membuat usulan penghapusan/pemindahtanganan barang milik daerah pada SKPD Sekretariat Daerah, Rumah Jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur serta Rumah Dinas Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo;
- g. melaksanakan inventarisasi aset di lingkungan SKPD Sekretariat Daerah, Rumah Jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur dan Rumah Dinas Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo;
- h. melaksanakan tertib administrasi pengelolaan Barang milik daerah di lingkungan SKPD Sekretariat Daerah;
- i. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan Program Bagian Pelayanan dan Perlengkapan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 159

Bagian Pelayanan dan Perlengkapan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Rumah Tangga;
- b. Sub Bagian Sarana dan Prasarana Sekretariat Daerah; dan
- c. Sub Bagian Pengelolaan dan Penatausahaan Barang.

Pasal 160

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan pelayanan fasilitas / perlengkapan dan penyelenggaraan kegiatan pada Rumah Tangga Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah.

Pasal 161

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160, Sub Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub bagian Rumah Tangga;

- b. menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- c. melakukan pengawasan terhadap pemeliharaan, penggunaan perlengkapan dan gedung Rumah Tangga Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- d. menyiapkan tempat dan fasilitas untuk pelaksanaan kegiatan, pelayanan tamu dan keperluan lainnya yang dilaksanakan oleh pimpinan di Rumah Jabatan;
- e. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan di rumah jabatan pimpinan; dan
- f. melaksanakan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 162

Sub Bagian Sarana dan Prasarana Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengadaan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pada SKPD Sekretariat Daerah.

Pasal 163

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162, Sub Bagian Sarana dan Prasarana Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Sub bagian Sarana dan Prasarana Sekretariat Daerah;
- b. merencanakan dan melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana serta melaksanakan pemenuhan fasilitas kegiatan kenegaraan/resmi, kegiatan pimpinan dan kegiatan kemasyarakatan lainnya;
- c. menyiapkan data administrasi atas semua barang yang ada dalam gudang;
- d. menata dan menyimpan barang secara tertib, rapi dan aman;
- e. menyiapkan data penyaluran barang kepada unit kerja dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo;
- f. membuat laporan tentang keadaan penyaluran/distribusi barang;
- g. menyusun rencana penggunaan kendaraan dinas dan kebutuhan bahan bakar minyak (BBM) baik untuk kendaraan operasional maupun BBM untuk pelayanan tamu;
- h. melakukan pengurusan kelengkapan surat-surat kendaraan Gubernur, Wakil Gubernur serta Sekretaris Daerah, para Asisten dan para Kepala Biro;
- i. melakukan pemeliharaan/perbaikan alat kelengkapan dan penggantian suku cadang kendaraan dinas Gubernur, Wakil Gubernur serta sekretaris Daerah para Asisten dan para Kepala Biro serta kendaraan dinas operasional lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 164

Sub Bagian Pengelolaan dan Penatausahaan Barang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang pada SKPD Sekretariat Daerah.

Pasal 165

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164, Sub Bagian Pengelolaan dan Penatausahaan Barang menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub bagian Pengelolaan dan Penatausahaan Barang;
- b. menata dan mengadministrasikan barang milik daerah yang belum dipergunakan maupun yang rusak berat secara tertib, rapi dan aman;
- c. melaksanakan inventarisasi, pemeliharaan dan penatausahaan aset milik negara/daerah dilingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan Pimpinan;
- d. menyusun rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo;
- e. melakukan pencatatan barang milik daerah yang diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- f. melaksanakan pemeliharaan aset milik negara/daerah dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo;
- g. menyiapkan usulan penghapusan barang/aset milik Negara/daerah yang ada dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo;
- h. membuat laporan tentang keadaan penyimpanan barang/aset daerah;
- i. menyelenggarakan administrasi mutasi aset dilingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan Pimpinan dengan tertib dan rapi;
- j. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada pada SKPD Sekretariat Daerah yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam kartu inventaris barang (KIB), kartu Inventaris ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI), dan buku induk inventaris (BII) sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- k. membuat laporan tentang keadaan penyaluran barang secara periodik; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kesepuluh
Biro Humas dan Protokoler

Pasal 166

Biro Humas dan Protokoler mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa informasi untuk bahan kebijakan pimpinan, melaksanakan kemitraan media, pemberitaan, publikasi dokumentasi kegiatan, dan mengatur pelayanan keprotokolan kegiatan pimpinan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 167

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166, Biro Humas dan Protokoler menyelenggarakan fungsi :

- a. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas peliputan serta penyajian informasi dan publikasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan informasi dan publikasi;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dokumentasi pimpinan;
- d. mengkoordinasikan pembuatan analisis dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan informasi dan publikasi;
- e. mengkoordinasikan dan melakukan kerjasama publikasi kegiatan dengan media massa;
- f. melaksanakan tugas juru bicara Gubernur dan Pemerintah Provinsi Gorontalo;
- g. menata serangkaian tahapan pengaturan dalam acara kenegaraan dan atau acara resmi;
- h. melaksanakan pengaturan kegiatan acara dan koordinasi pelayanan tamu pimpinan;
- i. memberikan informasi setiap kegiatan yang dilaksanakan dalam bentuk berita dan dokumentasi yang telah disetujui oleh pimpinan kepada Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo; dan
- j. melaksanakan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 168

Biro Humas dan Protokol terdiri dari :

- a. Bagian Humas;
- b. Bagian Protokol; dan
- c. Bagian Pengolahan Data dan Kerjasama Media.

Paragraf 1

Bagian Humas

Pasal 169

Bagian Humas mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pengumpulan informasi dan dokumentasi, analisa dan penyebarluasan informasi.

Pasal 170

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169, Bagian Humas menyelenggarakan fungsi:

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Humas;
- b. menghimpun bahan kebijakan teknis pelaksanaan tugas dan program informasi dan publikasi;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan program peliputan, penataan informasi dan dokumentasi serta publikasi;
- d. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas editorial, dokumentasi pemberitaan dan penerbitan;
- e. melaksanakan penjaringan dan analisis informasi/opini publik sebagai bahan referensi untuk dipertimbangkan;
- f. melaksanakan tugas juru bicara Gubernur dan Pemerintah Provinsi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 171

Bagian Humas terdiri dari :

- a. Sub Bagian Penyiaran dan Penjaringan Informasi;
- b. Sub Bagian Peliputan dan Publikasi; dan
- c. Sub Bagian Dokumentasi Informasi Publik.

Pasal 172

Sub Bagian Penyiaran dan Penjaringan Informasi mempunyai tugas melaksanakan salah satu bagian tugas kehumasan yaitu melaksanakan penyiaran publik dan penjaringan informasi.

Pasal 173

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172, Sub Bagian Penyiaran dan Penjaringan Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan sub bagian penyiaran dan penjaringan informasi;
- b. menjangkau, menganalisa aspirasi masyarakat dan memantau mengikuti perkembangan serta mengkaji informasi yang terbit di media massa dan opini publik yang berkembang;
- c. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan konfirmasi tentang adanya berita, opini publik ataupun isu yang beredar dalam masyarakat untuk direkomendasikan dan dijadikan bahan masukan, saran, dan klarifikasi kepada pimpinan;
- d. menyiapkan bahan informasi berupa kliping berita di media cetak dalam bentuk buku, penerbitan dan media informasi lainnya, terhadap implementasi kebijakan pimpinan di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sebagai bahan referensi pimpinan;

- e. menjalin komunikasi kehumasan dan sinergitas antara lembaga, instansi, masyarakat, pers/media serta stakeholder lainnya di provinsi/kabupaten/kota dalam rangka penyiaran dan penjangkaran informasi;
- f. melaksanakan penjangkaran, pelayanan informasi secara proporsional dan profesional kepada publik atau pihak-pihak yang berkompoten berupa kegiatan PPID;
- g. membuka ruang publik dan memberikan pelayanan informasi dalam bentuk wawancara, dialog interaktif, talkshow di berbagai media, dan forum terkait lainnya;
- h. melaksanakan pelayanan informasi dan komunikasi dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat melalui siaran radio, televisi, dan media elektronik lainnya;
- i. menyelenggarakan pelayanan informasi pembangunan, kemasyarakatan, edukatif, inspiratif serta hiburan sesuai dengan prinsip-prinsip penyiaran yang independent, netral, mandiri, transparan, serta profesional sesuai dengan kode etik jurnalistik dan kode etik penyiaran; dan
- j. melaksanakan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 174

Sub Bagian Peliputan dan publikasi mempunyai tugas melakukan kegiatan peliputan secara menyeluruh terhadap kegiatan pimpinan, menyelenggarakan publikasi kegiatan pimpinan kepada publik dan membangun hubungan yang adil dan seimbang dengan media massa.

Pasal 175

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174, Sub Bagian Peliputan dan publikasi menyelenggarakan fungsi:

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan sub bagian Peliputan dan publikasi;
- b. meliput kegiatan pimpinan Pemerintahan Provinsi Gorontalo disegala bidang;
- c. menghimpun dan membuat press realese kegiatan pimpinan;
- d. menyiapkan dan merumuskan bahan informasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sebagai bahan publikasi melalui media massa;
- e. melaksanakan penyebaran informasi kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Provinsi Gorontalo melalui media massa elektronik dan media cetak dan media sosial/ on line;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan mengkoordinasikan tugas-tugas humas pada satuan kerja perangkat daerah (SKPD) yang ada dalam lingkup pemerintah provinsi gorontalo;
- g. mengumpulkan bahan referensi baik media cetak maupun elektronik terhadap pemberitaan yang menimbulkan opini publik;
- h. mengatur dan mengkoordinasikan kegiatan peliputan media dan wartawan;

- i. membuat laporan kegiatan sub bagian peliputan dan publikasi; dan
- j. pelaksanaan fungsi-fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 176

Sub Bagian Dokumentasi Informasi Publik mempunyai tugas mengelola seluruh dokumentasi yang terkait dengan kegiatan pimpinan dan pemerintah Provinsi Gorontalo sebagai bahan Informasi Publik.

Pasal 177

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176, Sub Bagian Dokumentasi Informasi Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan sub bagian dokumentasi informasi publik;
- b. menyiapkan bahan dokumentasi kegiatan pimpinan dan Pemerintah Provinsi dalam bentuk foto maupun audio visual;
- c. menyiapkan dan menyebarluaskan dokumentasi foto untuk bahan pemberitaan;
- d. mengolah bahan dokumentasi baik foto, video dan media internal humas;
- e. menyiapkan bahan himpunan dan mendokumentasikan naskah-naskah pidato Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah Provinsi;
- f. menyiapkan, menyimpan, dan memelihara peralatan dan hasil dokumentasi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Protokol

Pasal 178

Bagian protokol mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kebijakan pelayanan keprotokolan, tata acara, pelayanan tamu dan agenda kegiatan pimpinan.

Pasal 179

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178, Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan keprotokolan;
- b. menghimpun dan mengolah data dan informasi dibidang keprotokolan;
- c. merumuskan program dan standard operasional prosedur keprotokolan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain di bidang keprotokolan;

- e. pelaksanaan penyiapan dan pengaturan agenda kegiatan dan acara pimpinan pemerintah provinsi;
- f. pelaksanaan koordinasi acara penerimaan kunjungan tamu VIP/VVIP dan tamu lainnya ke pemerintah provinsi;
- g. pelaksanaan pelayanan keprotokolan kepada instansi pemerintah/non pemerintah yang membutuhkan; dan
- h. melaksanakan fungsi-fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 180

Bagian Protokol terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Acara;
- b. Sub Bagian Agenda Kegiatan Pimpinan; dan
- c. Sub Bagian Pelayanan Tamu.

Pasal 181

Sub Bagian Tata Acara mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian protokol di Bidang Tata Acara.

Pasal 182

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181, Sub Bagian Tata Acara menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kegiatan di sub bagian Tata Acara;
- b. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara baik resmi maupun kenegaraan;
- c. pengaturan ruangan, tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan berdasarkan ketentuan dan situasinya;
- d. mengkoordinasikan persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan atau acara resmi;
- e. penyiapan penyusunan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara/upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;
- f. pelaksanaan koordinasi para ajudan pimpinan;
- g. mengadministrasikan dan mendokumentasikan acara kegiatan pimpinan dalam bentuk laporan kegiatan pimpinan secara berkala;
- h. mengkoordinasikan penyiapan tanda kenang-kenangan (souvenir); dan
- i. melaksanakan fungsi-fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 183

Sub Bagian Agenda Kegiatan Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian protokol di Bidang Agenda Kegiatan Pimpinan.

Pasal 184

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183, Sub Bagian Agenda Kegiatan Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kegiatan di sub bagian Agenda Kegiatan Pimpinan;
- b. melakukan koordinasi dengan staf pimpinan dan SKPD terkait rencana agenda kegiatan;
- c. pengumpulan bahan penyusunan agenda kegiatan pimpinan berdasarkan data dari penyelenggara atau SKPD yang terkait dengan kegiatan;
- j. menyusun dan mengagendakan rencana kegiatan pimpinan yang telah disetujui untuk dihadiri dan didokumentasikan dalam bentuk tentative kegiatan;
- k. menyiapkan dan memproses undangan yang ditujukan kepada pimpinan;
- l. melakukan koordinasi terkait pendistribusian dan pengiriman undangan dan kehadiran pejabat yang diundang;
- m. menghimpun dan memelihara data nama dan alamat para pejabat dan para tokoh masyarakat yang dipandang perlu;
- n. mengkoordinasikan undangan upacara rutin, senam, dan apel di Lingkungan Pemerintah Provinsi; dan
- d. pelaksanaan fungsi-fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 185

Sub Bagian Pelayanan Tamu mempunyai tugas mengatur dan mengkoordinasikan pelayanan tamu pimpinan.

Pasal 186

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185, Sub Bagian Pelayanan Tamu menyelenggarakan fungsi:

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan dibidang sub bagian pelayanan tamu;
- b. mengkoordinasikan pengaturan penerimaan, akomodasi, transportasi, pendampingan dan pengamanan bagi tamu pimpinan;
- c. pengaturan penerimaan tamu-tamu, baik tamu daerah, tamu negara, maupun tamu perwakilan negara-negara sahabat;
- d. menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan perjalanan dinas pimpinan;
- e. menyiapkan bahan pelaporan kegiatan tamu; dan
- f. melaksanakan fungsi-fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Pengolahan Data dan Kerjasama Media

Pasal 187

Bagian Pengolahan Data dan Kerjasama Media mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pengolahan data dan kerjasama media serta melakukan urusan tata usaha biro.

Pasal 188

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187, Bagian Pengolahan Data dan Kerjasama Media menyelenggarakan fungsi:

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Pengolahan Data dan Kerjasama Media;
- b. melaksanakan, dan menyiapkan petunjuk pelaksanaan pengumpulan data dan evaluasi;
- c. melaksanakan evaluasi dan monitoring data informasi program pemerintahan, ekonomi, pembangunan, kesejahteraan rakyat dan umum baik dari pemerintah pusat, daerah maupun dari masyarakat;
- h. mengkoordinasikan pelayanan administrasi media massa dan media lainnya;
- i. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyelenggaraan kemitraan media massa dan lembaga informasi lainnya;
- d. melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga biro; dan
- e. pelaksanaan fungsi-fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 189

Bagian Pengolahan Data dan Kerjasama Media terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pengolahan Data;
- b. Sub Bagian Kerjasama Media; dan
- c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

Pasal 190

Sub Bagian Pengolahan Data mempunyai tugas melakukan pengolahan data program.

Pasal 191

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190, Sub Bagian Pengolahan Data mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan sub bagian pengolahan data;
- b. mengendalikan penatausahaan hasil peliputan, dokumentasi dan publikasi, penyiaran publik serta kegiatan pimpinan dan tamu pimpinan;
- c. melaksanakan pengumpulan, pengendalian dan pengelolaan informasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)

- d. mengkoordinasikan dan membantu pelaksanaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) antar SKPD dalam pengelolaan informasi;
- e. melaksanakan pengelolaan data untuk kebutuhan informasi yang bersumber dari SKPD dan lembaga-lembaga terkait;
- f. menyiapkan bahan informasi dan dokumentasi dalam bentuk foto dan video kegiatan Pimpinan atau Program Pemerintah Provinsi Gorontalo;
- g. melakukan pengumpulan data dan koordinasi bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo;
- h. mengelola data RKA-SKPD berdasarkan indikator kegiatan, pagu anggaran definitive, analisa standar belanja dan satuan biaya;
- i. mengendalikan penatausahaan pelaksanaan anggaran lingkup Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 192

Sub Bagian Kerjasama Media mempunyai tugas menyelenggarakan kerjasama dengan media massa dan media lainnya baik bersifat *administratif maupun teknis*.

Pasal 193

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192, Sub Bagian Kerjasama Media menyelenggarakan fungsi:

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Media;
- b. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyelenggaraan kemitraan media massa dan lembaga informasi lainnya;
- c. mengkoordinasikan pelayanan administrasi media massa dan media lainnya;
- d. menyiapkan bahan kerjasama dengan pengelola media massa;
- e. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kerja Sama baik bersifat *administratif maupun teknis* dengan media massa dan media lainnya;
- f. melaksanakan dan mengkoordinasikan penatausahaan administrasi keuangan kerjasama antar media;
- g. melakukan kerja sama publikasi melalui media lainnya berupa pemasangan *billboard*, banner, kalender tahunan, buku agenda, spanduk dan baliho;
- h. menjalin kemitraan yang adil dan proporsional dengan media cetak dan media elektronik serta media on-line;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kerjasama media;
- j. membuat laporan kegiatan sub bagian kerjasama antar media; dan
- k. pelaksanaan fungsi-fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 194

Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelaporan, pelayanan administrasi umum, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan administrasi keuangan secara baik dan tertib yang terkait dengan tugas Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo.

Pasal 195

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193, Sub Bagian Tata Usaha Biro menyelenggarakan fungsi:

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan sub bagian Tata Usaha Biro;
- b. menganalisa dan mengkoordinasikan bahan-bahan pelaporan bulanan berupa Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- c. melaksanakan pengelolaan dan inventaris barang biro;
- d. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga biro, surat menyurat dan kearsipan;
- e. menetapkan pengurus dan pembantu pengurus barang milik daerah;
- f. mengolah data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai serta pengembangan kapasitas SDM Aparatur;
- g. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan;
- h. melaksanakan penatausahaan pengelolaan dan mengkoordinasikan pengelolaan keuangan dengan instansi terkait;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo;
- j. melaksanakan dan mengkoordinasikan penatausahaan administrasi perjalanan dinas lingkup Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kesebelas

Staf Ahli

Pasal 196

Staf Ahli berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 197

Staf Ahli Gubernur terdiri dari:

- a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli Bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan; dan
- c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 198

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Gubernur terkait dengan bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik.
- (2) Staf Ahli Bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Gubernur terkait dengan bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan.
- (3) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Gubernur terkait dengan bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 199

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 200

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199, terdiri atas jabatan yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh dan bertanggung jawab kepada pemimpin unit organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 201

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah serta dengan instansi lain di luar lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 202

Setiap pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah:

- a. bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
- b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 203

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pejabat dibantu oleh bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing, wajib mengadakan rapat secara berkala.

Pasal 204

Setiap pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 205

Setiap laporan yang diterima oleh pejabat administrator dan pejabat pengawas wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VII

ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 206

- (1) Sekretaris Daerah provinsi merupakan jabatan eselon Ib atau jabatan pimpinan tinggi madya.
- (2) Asisten sekretaris daerah provinsi, staf ahli gubernur merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Kepala biro sekretariat daerah provinsi merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Kepala bagian merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (5) Kepala subbagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 207

- (1) Pejabat struktural eselon I diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Gubernur melalui Menteri Dalam Negeri.
- (2) Pejabat struktural eselon II ke bawah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.

- (3) Pejabat struktural eselon III ke bawah dapat diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang diberi pelimpahan wewenang oleh Gubernur Gorontalo.

BAB VIII KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 208

Bagan organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 209

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 210

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 48 Tahun 2014 tentang tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2014 Nomor 48) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 211

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Gorontalo.

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum

Setda Provinsi Gorontalo,



Mohamad Rizal Entengo, S.H., M.H.

Pembina Utama Muda (VI/c)

NIP. 19700115 199803 1 011

Diundangkan di Gorontalo

pada tanggal **23 Desember** 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,

ttd

WINARNI D. MONOARFA

BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2016 NOMOR **57**

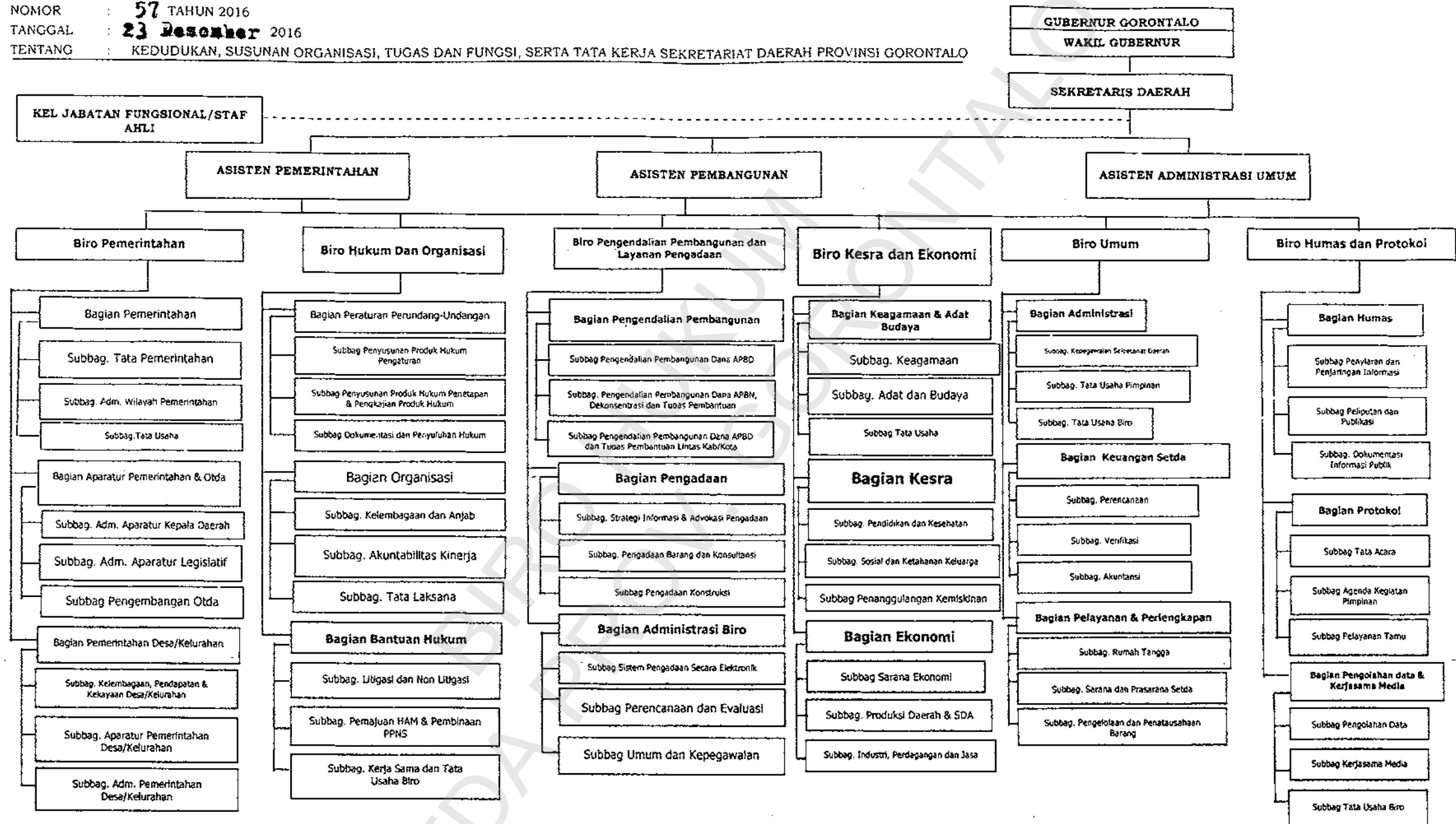
Ditetapkan di Gorontalo

pada tanggal **23 Desember** 2016

Pt. GUBERNUR GORONTALO,

ttd

ZUDAN ARIF FAKRULLOH



Plt. GUBERNUR GORONTALO,

ttd

ZUDAN ARIF FAKRULLOH