



**GUBERNUR GORONTALO
PERATURAN GUBERNUR GORONTALO
NOMOR 47 TAHUN 2017
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 dalam rangka menciptakan keterbukaan, transparansi, akuntabilitas serta prinsip persaingan/kompetensi yang sehat dalam proses pengadaan barang/jasa Pemerintah, maka diperlukan suatu kebijakan kelembagaan mengenai penanganan tugas dan fungsi layanan pengadaan barang/jasa;
- b. bahwa terhadap Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo, perlu diganti agar tercipta tatanan penyelenggaraan pemerintahan yang baik;
- c. 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;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, 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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. 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 bertanggungjawab 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 dan Kesejahteraan Rakyat;
- d. Biro Hukum dan Organisasi;
- e. Biro Pengendalian Pembangunan dan Ekonomi;
- f. Biro Pengadaan;
- 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 pengkoordinasian 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, mengkoordinasikan biro pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, hukum dan organisasi serta Perangkat Daerah sesuai dengan pembedanaan 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 Perangkat Daerah sesuai dengan pembedanaan tugas Asisten Pemerintahan;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedanaan tugas Asisten Pemerintahan;

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

Bagian Ketiga
Biro Pemerintahan dan
Kesejahteraan Rakyat

Pasal 12

Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya dibidang pemerintahan, aparatur pemerintahan, bidang agama, adat dan budaya, kesejahteraan sosial, Administrasi Wilayah dan Otonomi Daerah serta fasilitasi urusan keagamaan.

Pasal 13

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

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan dibidang administrasi pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan dibidang pemerintahan, administrasi aparatur pemerintahan daerah dan otonomi daerah serta dibidang agama, budaya dan kesejahteraan sosial;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dibidang administrasi pemerintahan, dibidang agama, budaya dan kesejahteraan sosial;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur dibidang administrasi pemerintahan, dibidang agama, budaya dan kesejahteraan sosial;
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah provinsi dan kabupaten/kota; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Biro Pemerintahan dan Kesra terdiri dari :

- a. Bagian Pemerintahan dan Administrasi Wilayah;
- b. Bagian Otonomi Daerah; dan
- c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 1

Bagian Pemerintahan dan
Administrasi Wilayah

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 dan Administrasi Wilayah mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk mengenai tata pemerintahan, kode dan data wilayah administrasi pemerintahan;
- b. pelaksanaan penyiapan koordinasi dibidang tata pemerintahan, pemekaran dan penggabungan wilayah kecamatan, perubahan nama, batas dan ibukota;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- d. pelaksanaan monitoring, pelaporan, evaluasi, dan tindak lanjut hasil evaluasi pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN) 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;
- h. pelaksanaan tata usaha biro; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 17

Untuk mendukung tugas Bagian Pemerintahan dan Administrasi Wilayah maka dibentuk sub bagian dengan pengelompokan sebagai berikut :

- a. Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan, Desa dan Kelurahan;
- b. Sub Bagian Administrasi Wilayah, Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan; dan
- c. Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 18

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan, Desa dan Kelurahan mempunyai rincian tugas :

- a. Merencanakan kegiatan berdasarkan Rencana kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang tata pemerintahan Kecamatan, Desa dan Kelurahan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah kecamatan, Desa dan Kelurahan;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi pemekaran, penggabungan dan penghapusan kecamatan;
- g. menyiapkan bahan monitoring dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan umum kecamatan di kabupaten/kota;
- h. menyiapkan bahan koordinasi, monitoring, pelaporan dan pembinaan perumusan kebijakan dan penyusunan laporan Evaluasi pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN);
- i. menyiapkan bahan analisis data tentang pelaksanaan PATEN di Kabupaten/kota
- j. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan yang dilaksanakan kabupaten/kota;
- k. menyiapkan pedoman/bahan analisis data koordinasi, fasillitasi, sosialisasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi pengelolaan kelembagaan pendapatan serta kekayaan desa/kelurahan;
- l. menyiapkan bahan analisis data koordinasi, fasilitasi pembinaan aparatur dan SDM pemerintahan desa/kelurahan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- o. melaksanakan tugas penunjang lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan perintah tugas agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Pasal 19

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Sub Bagian Administrasi Wilayah, Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan Administrasi Wilayah, Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervise, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama – nama geografis, toponimi/ruipabumi;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- f. menyiapkan bahan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penegasan batas daerah, rupabumi unsur alami dan unsur buatan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan serta laporan pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pemerintahan mengenai tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- j. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan dibidang tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- k. mengevaluasi kegiatan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- n. melaksanakan tugas penunjang lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan perintah tugas agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Pasal 20

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan berdasarkan Rencana kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan surat masuk dan surat keluar Biro serta menyiapkan bahan rapat Kepala Biro;
- e. menyiapkan bahan koordinasi arsip/laporan/data lain di lingkungan Biro;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan Biro;
- g. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian di lingkungan Biro yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
- h. menyiapkan bahan administrasi keuangan di lingkungan Biro yang meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan Dinas serta hak - hak keuangan lainnya;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban dan laporan kinerja di lingkungan Biro;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas penunjang lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan perintah tugas agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Paragraf 2

Bagian Otonomi Daerah

Pasal 21

Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengawasan, dan petunjuk pelaksanaan di bidang Administrasi Aparatur Kepala Daerah dan DPRD, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah, Hubungan Antar Lembaga dan Penataan Daerah.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bagian Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan rencana dan program pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan bagian otonomi daerah;
- b. pelaksanaan/menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengawasan bidang Administrasi Aparatur Kepala Daerah dan DPRD, Evaluasi Kinerja dan Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah, Hubungan Antar Lembaga dan Penataan Daerah;

- c. pelaksanaan petunjuk teknis bidang Administrasi Aparatur Kepala Daerah dan DPRD, Evaluasi Kinerja dan Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah, Hubungan Antar Lembaga dan Penataan Daerah;
- d. penyelenggaraan sosialisasi, konsultasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi bidang Administrasi Aparatur Kepala Daerah dan DPRD, Evaluasi Kinerja dan Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah, Hubungan Antar Lembaga dan Penataan Daerah.
- e. penyelenggaraan kegiatan otonomi daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; dan
- f. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya

Pasal 23

Untuk mendukung tugas Bagian Otonomi Daerah maka dibentuk sub bagian dengan pengelompokan sebagai berikut :

- a. Sub Bagian Administrasi Aparatur Kepala Daerah dan DPRD;
- b. sub Bagian Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Dan Sinkronisasi Urusan Pemerintah Daerah; dan
- c. Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga dan Penataan Daerah.

Pasal 24

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Sub Bagian Administrasi Aparatur Kepala Daerah dan DPRD mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan kegiatan berdasarkan Rencana kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyusun konsep Keputusan Gubernur tentang peresmian pemberhentian dan pengangkatan Pimpinan/Anggota DPRD Kabupaten/Kota hasil pemilihan umum serta peresmian pemberhentian dan pengangkatan Pengganti Antar Waktu Pimpinan/Anggota DPRD Kabupaten/Kota;
- e. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- f. mengusulkan peresmian pemberhentian dan pengangkatan Pimpinan/Anggota DPRD Provinsi hasil pemilihan umum;
- g. mengusulkan peresmian pemberhentian dan pengangkatan Pengganti Antar Waktu Pimpinan/Anggota DPRD Provinsi kepada Menteri Dalam Negeri;
- h. membuat rekomendasi izin ke luar negeri bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan/Anggota DPRD Provinsi dan Kabupaten /Kota;

- i. menyiapkan/verifikasi administrasi usul pengangkatan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan/Anggota DPRD;
- j. menyiapkan bahan laporan peresmian pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan/Anggota DPRD;
- k. menyiapkan pelaksanaan pelantikan Bupati/Wakil Bupati, Walikota/Wakil Walikota;
- l. mengusulkan cuti kampanye Gubernur dan Wakil Gubernur serta menyiapkan cuti kampanye Bupati/Wakil Bupati, Walikota/Wakil Walikota;
- m. mengusulkan pensiun Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- p. melaksanakan tugas penunjang lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan perintah tugas agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Pasal 25

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Sub Bagian Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Dan Sinkronisasi Urusan Pemerintah Daerah mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan kegiatan berdasarkan Rencana kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyiapkan bahan/petunjuk pelaksanaan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- e. menyusun dan menyampaikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
- g. melaksanakan Fasilitasi dan Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi Pemetaan Urusan Pemerintahan Daerah;
- i. melaksanakan Konsultasi, Koordinasi dan Sosialisasi Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Urusan Pemerintahan;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas penunjang lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan perintah tugas agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Pasal 26

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga dan Penataan Daerah mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan kegiatan berdasarkan Rencana kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. membuat konsep Keputusan Gubernur tentang OPD penanggung jawab Kunjungan Kerja ke Provinsi Gorontalo;
- e. memfasilitasi rapat/pertemuan kunjungan kerja yang menjadi tanggung jawab Biro Pemerintahan dan Kesra;
- f. memfasilitasi pelantikan Kepala Instansi Vertikal;
- g. menyiapkan pelaksanaan Hari Otonomi Daerah di Provinsi Gorontalo;
- h. menyiapkan pelaksanaan Hari Ulang Tahun Provinsi Gorontalo;
- i. memfasilitasi dan menyiapkan administrasi pembentukan Daerah Otonom Baru (DOB);
- j. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Daerah Otonom Baru;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- m. melaksanakan tugas penunjang lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan perintah tugas agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Paragraf 3

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 27

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan bidang keagamaan, adat dan budaya serta kesejahteraan sosial.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang keagamaan, adat dan budaya serta bidang kesejahteraan sosial;
- c. penyiapan bahan perumusan koordinasi bidang keagamaan, adat dan budaya serta bidang kesejahteraan sosial;
- d. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, sosialisasi, monitoring dan evaluasi bidang keagamaan, adat dan budaya serta bidang kesejahteraan sosial;
- e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 29

Untuk mendukung tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat maka dibentuk sub bagian dengan pengelompokan sebagai berikut :

- a. Sub Bagian Keagamaan;
- b. Sub Bagian Adat dan Budaya; dan
- c. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;

Pasal 30

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Sub Bagian Keagamaan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan kegiatan keagamaan berdasarkan Rencana kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang keagamaan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan di bidang keagamaan;
- f. melaksanakan koordinasi, sosialisasi, pembinaan, pendampingan serta evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Musabaqah Tilawatil Qur'an;
- g. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, evaluasi dan monitoring penyelenggaraan embarkasi haji antara;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan hari-hari besar keagamaan;
- i. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, evaluasi dan monitoring penyelenggaraan pembinaan pelayanan keagamaan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- k. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas penunjang lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan perintah tugas agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Pasal 31

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Sub Bagian Adat dan Budaya mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan kegiatan pengembangan, pelestarian dan pelaksanaan adat dan budaya berdasarkan Rencana kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyiapkan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pengembangan, pelestarian dan pelaksanaan adat dan budaya;
- e. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan di bidang pengembangan, pelestarian dan pelaksanaan adat dan budaya;
- f. menyiapkan koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan, pendampingan, evaluasi dan monitoring serta pelaporan bidang pengembangan, pelestarian dan pelaksanaan adat dan budaya;
- g. menyiapkan pengumpulan data, pengolahan data dan informasi bidang pengembangan dan pelestarian adat dan budaya;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas penunjang lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan perintah tugas agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Pasal 32

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana/program kerja dibidang pendidikan, kesehatan dan ketahanan keluarga, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang tenaga kerja, transmigrasi dan pemberdayaan masyarakat;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan dibidang pendidikan, kesehatan dan ketahanan keluarga, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang tenaga kerja, transmigrasi dan pemberdayaan masyarakat;
- e. menyiapkan bahan koordinasi perumusan program pembangunan dibidang pendidikan, kesehatan dan ketahanan keluarga, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang tenaga kerja, transmigrasi dan pemberdayaan masyarakat;
- k. melaksanakan Evaluasi dan pelaporan tugas dibidang pendidikan, kesehatan dan ketahanan keluarga, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang tenaga kerja, transmigrasi dan pemberdayaan masyarakat;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- n. melaksanakan tugas penunjang lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan perintah tugas agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Bagian Keempat

Biro Hukum dan Organisasi

Pasal 33

Biro Hukum dan Organisasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya dibidang produk hukum, penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, pemajuan Hak Asasi Manusia, dokumentasi dan informasi hukum, kelembagaan, tata laksana, analisis jabatan, administrasi pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Biro Hukum dan Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan produk hukum dan telaahan hukum;
- b. pelaksanaan perumusan penyusunan produk hukum baik yang bersifat pengaturan (regeling) maupun penetapan (beschikking)
- c. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur dilingkungan Pemerintah Provinsi;

- d. pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum;
- e. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang organisasi, analisis jabatan, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi;
- f. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan dibidang kelembagaan;
- g. ketatalaksanaan, analisis jabatan, pelayanan publik serta akuntabilitas kinerja;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi ;
- i. pelaksanaan bantuan sengketa hukum dan perjanjian kerjasama;
- j. pelaksanaan pembinaan PPNS dan hak asasi manusia;
- k. pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan, rumah tangga, administrasi kepegawaian dan keuangan serta pelayanan administrasi perlengkapan dan aset lingkup biro; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 35

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 36

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 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bagian Peraturan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian 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. pelaksanaan koordinasi, mengolah dan mengkaji bahan/data dalam rangka sosialisasi dan penyuluhan hukum, pengembangan, pemantauan dan pelayanan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- h. pelaksanaan koordinasi pembinaan dan pengawasan produk hukum daerah provinsi dan kabupaten/kota; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 38

Untuk mendukung tugas Bagian Peraturan Perundang-undangan maka dibentuk sub bagian dengan pengelompokan sebagai berikut :

- 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 39

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan kegiatan sub bagian penyusunan produk hukum pengaturan berdasarkan Rencana Operasional penyusunan produk hukum Pengaturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian penyusunan produk hukum pengaturan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bagian penyusunan produk hukum pengaturan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memfasilitasi dan Menginventarisir usul nomenklatur rancangan peraturan daerah yang diajukan atas inisiatif pemerintah daerah berdasarkan pengajuan perangkat daerah untuk mengetahui jumlah rancangan peraturan daerah yang akan ditetapkan dalam program pembetulan peraturan daerah;
- e. menyiapkan bahan atas usulan rancangan peraturan daerah dan Peraturan Gubernur yang disampaikan oleh perangkat daerah pemrakarsa berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pertimbangan pembahasan Rancangan peraturan daerah dan Peraturan Gubernur;
- f. melaksanakan pembahasan penyusunan rancangan peraturan daerah dan Peraturan Gubernur berdasarkan usulan perangkat daerah agar penetapan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur sesuai ketentuan perundang-undangan;

- g. menyiapkan draf final rancangan Peraturan Daerah berdasarkan hasil rapat pembahasan agar dapat ditetapkan sesuai mekanisme;
- h. menyiapkan draf final rancangan Rancangan Peraturan Gubernur berdasarkan hasil rapat pembahasan agar dapat ditetapkan sesuai mekanisme;
- i. melaksanakan Fasilitasi/Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota;
- j. memberikan nomor register atas draf final Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota;
- k. memeriksa Laporan hasil kegiatan bawahan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian penyusunan produk hukum pengaturan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian penyusunan produk hukum Pengaturan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- n. melaksanakan tugas penunjang lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.

Pasal 40

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan dan Pengkajian Produk Hukum mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan kegiatan sub bagian penyusunan produk hukum penetapan dan Pengkajian Produk Hukum berdasarkan Rencana Operasional penyusunan produk hukum penetapan dan Pengkajian Produk Hukum dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian penyusunan produk hukum penetapan dan Pengkajian Produk Hukum;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian penyusunan produk hukum penetapan dan Pengkajian Produk Hukum setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyiapkan bahan atas usulan rancangan Keputusan Kepala Daerah yang disampaikan oleh perangkat daerah pemrakarsa berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pertimbangan pembahasan Rancangan Keputusan kepala Daerah;

- e. melaksanakan pembahasan penyusunan rancangan Keputusan Kepala Daerah berdasarkan usulan Perangkat Daerah agar penetapan Keputusan Kepala Daerah sesuai ketentuan perundang-undangan;
- f. memberikan nomor register atas draf final penetapan Keputusan kepala daerah berdasarkan hasil rapat pembahasan agar Rancangan Keputusan dapat ditetapkan;
- g. memeriksa Laporan hasil kegiatan bawahan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian penyusunan produk hukum penetapan dan Pengkajian Produk Hukum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian penyusunan produk hukum penetapan dan Pengkajian Produk Hukum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas penunjang lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.

Pasal 41

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub. Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum berdasarkan Rencana Operasional Sub. Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub. Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub. Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. melaksanakan sosialisasi/penyuluhan hukum berdasarkan aturan yang berlaku dalam rangka penyebaran informasi hukum dan meningkatkan sadar hukum;
- e. mempublikasikan produk yang meliputi : Perda, pergub, keputusan gubernur, MoU, pks, Lakip, dan produk hukum Kab/Kota berdasarkan produk hukum yang telah ditetapkan dengan tujuan untuk memberikan informasi kepada publik dalam hal penerbitan produk hukum;
- f. memeriksa Laporan hasil kegiatan bawahan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub. Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub. Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- i. melaksanakan tugas penunjang lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.

Paragraf 2

Bagian Organisasi

Pasal 42

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

Pasal 43

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan 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 pembinaan teknis, administrasi serta sumberdaya dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi;
- e. pelaksanaan analisis dan evaluasi ketatalaksanaan perangkat daerah sesuai ketentuan;
- f. pengkoordinasian pengembangan dan peningkatan akuntabilitas kinerja dan sistem akuntabilitas kinerja;
- g. pengkajian, penyusunan dan evaluasi sistem, prosedur dan penerapan standar pelayanan publik di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 44

Untuk mendukung tugas Bagian Organisasi maka dibentuk sub bagian dengan pengelompokan sebagai berikut :

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

Pasal 45

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Sub Bagian Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan kegiatan berdasarkan rencana kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
- g. melaksanakan penataan kelembagaan perangkat daerah;
- h. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan penyempurnaan kelembagaan dan analisis jabatan;
- i. menyusun petunjuk pembinaan, pengkajian, fasilitasi, analisis dan evaluasi organisasi;
- j. menyiapkan penyelenggaraan Rakor organisasi tingkat provinsi, Kabupaten dan Kota;
- k. menyelenggarakan pembinaan, pengkajian, dan fasilitasi analisis jabatan, analisis beban kerja;
- l. mengelola administrasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
- m. memfasilitasi pelaksanaan kesekretariatan forum sekretaris daerah;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- o. menganalisis pelaporan kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- r. melaksanakan tugas penunjang lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan perintah tugas agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Pasal 46

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja berdasarkan Rencana Operasional Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan ketentuan yang berlaku;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengolah data kinerja sesuai dengan yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan kinerja agar diperoleh data kinerja yang akurat dan akuntabel (dapat dipertanggungjawabkan);
- e. menyusun laporan kinerja instansi pemerintah sesuai peraturan dan petunjuk teknis yang berlaku agar laporan kinerja instansi pemerintah dapat disusun tepat waktu, tepat format dan tepat manfaat/peruntukan;
- f. menyusun Dokumen Perjanjian Kinerja Gubernur berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis penyusunan yang berlaku sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi/pemerintah daerah dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;
- g. menyampaikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah Provinsi dan Perjanjian Kinerja Gubernur sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kinerja Pemerintah Daerah Provinsi;
- h. memfasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk percepatan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada seluruh perangkat daerah;
- i. melaksanakan kegiatan pengembangan sumber daya manusia dibidang akuntabilitas dan manajemen kinerja sesuai dengan program/kegiatan yang telah ditetapkan untuk peningkatan kapasitas sumber daya manusia dibidang akuntabilitas dan manajemen kinerja;
- j. menyiapkan dokumen kinerja sebagian bahan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah agar pemberian akses data dan informasi akuntabilitas kinerja berjalan lancar;
- k. melakukan pembinaan dan mengkoordinasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga sinergitas dalam pelaksanaan SAKIP Kabupaten/Kota dan untuk meningkatkan implementasi SAKIP perangkat daerah Provinsi;
- l. melaksanakan pemantauan kegiatan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;

- m. mengevaluasi kegiatan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- p. melaksanakan tugas penunjang lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan perintah tugas agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Pasal 47

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Sub Bagian Tata Laksana mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan kegiatan pada Sub Bagian Tata Laksana berdasarkan Rencana operasional kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Laksana;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Tata Laksana setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) agar dapat diketahui efektifitas dan kualitas SOP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyampaikan surat pemberitahuan kepada perangkat daerah tentang inovasi pelayanan publik berdasarkan Peraturan yang berlaku agar terdatanya inovasi pelayanan publik untuk diikutsertakan pada kompetisi inovasi pelayanan publik;
- f. mengumpulkan dan menyiapkan serta mengolah penilaian penerapan standar pelayanan, penerapan standar operasional prosedur berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku guna perbaikan kinerja pelayanan;
- g. menyusun laporan standar pelayanan minimal provinsi berdasarkan petunjuk teknis SPM sebagai bahan evaluasi agar terselenggaranya standar pelayanan minimal yang efektif dan efisien sesuai standar pelayanan yang diberlakukan;
- h. memeriksa bahan penyusunan Rencana kegiatan sub bagian Tata Laksana berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Laksana;
- i. melaksanakan pemantauan dibidang pelayanan publik pada kegiatan sub bagian tata laksana secara priodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;

- j. mengevaluasi kegiatan Sub Bagian Tata Laksana dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- k. menganalisis dokumen Standar Operasional Prosedur kegiatan Sub Bagian Tata Laksana sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Tata Laksana dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas pada sub Bagian Tata Laksana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Bagian Bantuan Hukum

Pasal 48

Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan dibidang penyelesaian sengketa hukum, pemberian bantuan dan perlindungan hukum pada semua unsur dilingkungan Pemerintah Provinsi, perumusan perjanjian kerjasama, pemajuan hak asasi manusia dan pembinaan penyidik pegawai negeri sipil serta melaksanakan tata usaha biro.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Bagian Bantuan Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan bagian bantuan hukum dan administrasi;
- b. pelaksanaan evaluasi sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan;
- c. pelaksanaan pemberian bantuan dan perlindungan hukum kepada semua unsur dilingkungan Pemerintah Provinsi dalam hubungan kedinasan;
- d. pelaksanaan konsultasi dengan semua instansi dalam rangka pemberian pertimbangan dan bantuan hukum;
- e. pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian perumusan perjanjian kerja sama antara pemerintah daerah dan pihak lain;
- f. pelaksanaan perumusan kebijakan dibidang pemajuan hak asasi manusia;
- g. pelaksanaan pembinaan bagi aparatur penyidik pegawai negeri sipil;
- h. pelaksanaan tugas tata usaha Biro; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 50

Untuk mendukung tugas Bagian Bantuan Hukum maka dibentuk sub bagian dengan pengelompokan sebagai berikut :

- 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 51

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Sub Bagian Litigasi dan Non Litigasi mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan kegiatan berdasarkan Rencana kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian Litigasi dan Non Litigasi;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum dan pertimbangan hukum;
- f. menyiapkan bahan penyelesaian sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- g. melakukan inventarisasi dan evaluasi data perkembangan penanganan sengketa hukum;
- h. melakukan koordinasi dan monitoring tindak lanjut penyelesaian masalah sengketa hukum;
- i. menyiapkan bahan penyelesaian bantuan hukum dan perlindungan hukum kepada semua unsur dilingkungan Pemerintah Provinsi dalam hubungan kedinasan;
- j. menyiapkan dan melaksanakan proses mediasi antar lembaga penegakan hukum dalam penyelesaian sengketa;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- m. melaksanakan tugas penunjang lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan perintah tugas agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Pasal 52

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Sub Bagian Pemajuan Hak Asasi Manusia dan Pembinaan PPNS mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan kegiatan berdasarkan Rencana kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan dalam rangka pemajuan hak asasi manusia;
- e. menyiapkan bahan perumusan program dibidang pemajuan hak asasi manusia;
- f. mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan program pemajuan hak asasi manusia dan pembinaan PPNS dalam penegakan peraturan perundangan;
- g. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program pelaksanaan pemajuan hak asasi manusia dan pembinaan PPNS dalam penegakan peraturan perundangan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan program dan koordinasi dengan instansi terkait dalam proses pemajuan hak asasi manusia dan pembinaan PPNS dalam penegakan peraturan perundangan;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dalam pemajuan hak asasi manusia dan Pembinaan PPNS dalam penegakan peraturan perundangan;
- j. menerima laporan atau pengaduan mengenai adanya kejahatan dan pelanggaran peraturan perundangan;
- k. menyiapkan bahan pembuatan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) setiap tindakan pelanggaran dari aparat Pemerintah;
- l. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- m. menyiapkan bahan koordinasi peningkatan kapasitas Penyidik Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- p. melaksanakan tugas penunjang lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan perintah tugas agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Pasal 53

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Sub Bagian Kerjasama Tata Usaha Biro mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan kegiatan berdasarkan Rencana kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyusun dan merumuskan panduan kerjasama antar pemerintah daerah dengan pihak ketiga;
- e. menyusun dan mengkaji rumusan perjanjian kerja sama;
- f. mengolah, meneliti dan mengkaji bahan perumusan perjanjian kerjasama yang disampaikan Perangkat Daerah dan atau pihak ketiga;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perjanjian kerja sama;
- h. mengumpulkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan Rencana Strategi (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) setiap Bagian pada Biro;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada masing-masing bagian dan sub bagian dilingkungan biro;
- j. mengkoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga biro, surat menyurat dan kearsipan;
- k. mengelola administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
- l. mengelola administrasi umum dan perlengkapan dan mengkoordinir pengelolaan keuangan dan aset;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- o. melaksanakan tugas penunjang lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan perintah tugas agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Bagian Kelima

Asisten Pembangunan

Pasal 54

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

Pasal 55

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Asisten Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian, infra struktur dan sumber daya serta administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pembangunan;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pembangunan;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi perekonomian, administrasi infrastruktur, percepatan penyerapan anggaran, dan sumber daya serta pengadaan barang/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;
- h. penyelenggaraan urusan di bidang pembangunan;
- i. penyelenggaraan urusan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah daerah;
- j. penyelenggaraan urusan di bidang sumber daya; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Biro Pengendalian
Pembangunan dan Ekonomi

Pasal 56

Biro Pengendalian Pembangunan dan Ekonomi mempunyai tugas melaksanakan urusan Sekretariat Daerah di bidang pengendalian pembangunan dan ekonomi meliputi pengendalian pembangunan dan pengendalian ekonomi daerah.

Pasal 57

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Biro Pengendalian Pembangunan dan Ekonomi menyelenggarakan fungsi:

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

- c. pengkoordinasian penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan program/kegiatan pembangunan yang didanai oleh APBD/APBN baik provinsi maupun kabupaten/kota;
- d. pembuatan analisis hasil evaluasi dan memberikan rekomendasi untuk perencanaan pembangunan dan percepatan serapan anggaran tingkat provinsi maupun kabupaten/kota;
- e. pengkoordinasian kebijakan, pengendalian dan pemantauan kegiatan ekonomi daerah meliputi pengembangan sarana ekonomi, produksi daerah dan sumber daya alam serta industri, perdagangan dan jasa; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 58

Biro Pengendalian Pembangunan dan Ekonomi terdiri dari:

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

Paragraf 1

Bagian Pengendalian Pembangunan

Pasal 59

Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas membantu Kepala Biro Pengendalian Pembangunan dan Ekonomi dalam melaksanakan fungsi monitoring dan evaluasi terhadap program/kegiatan pembangunan yang didanai oleh APBD/ APBN baik provinsi maupun kabupaten/ kota.

Pasal 60

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Bagian Pengendalian Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan bagian pengendalian pembangunan;
- b. pelaksanaan pemantauan kegiatan pembangunan tahun berjalan, baik yang didanai oleh APBD, APBN dan dana lainnya baik provinsi maupun kabupaten/kota;
- c. pelaksanaan evaluasi kegiatan pembangunan serta berkoordinasi dengan instansi terkait baik provinsi maupun kabupaten/ kota;
- d. penyusunan laporan bulanan, triwulan dan tahunan kegiatan pembangunan yang didanai oleh APBN, APBD, dan dana lainnya baik provinsi maupun kabupaten/kota;
- e. pembuatann analisis hasil evaluasi dan memberikan rekomendasi untuk perencanaan pembangunan dan percepatan serapan anggaran di tahun berikutnya; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 61

Untuk mendukung tugas Bagian Pengendalian Pembangunan maka dibentuk sub bagian dengan pengelompokan sebagai berikut :

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

Pasal 62

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Dana APBD mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan kegiatan berdasarkan Rencana kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan bagian pengendalian pembangunan;
- e. melaksanakan pemantauan kegiatan pembangunan tahun berjalan, baik yang didanai oleh APBD, APBN dan dana lainnya baik provinsi maupun Kabupaten/Kota;
- f. melaksanakan evaluasi kegiatan pembangunan serta berkoordinasi dengan instansi terkait baik provinsi maupun Kabupaten/ Kota;
- g. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan kegiatan pembangunan yang didanai oleh APBN, APBD, dan dana lainnya baik Provinsi maupun Kabupaten/Kota;
- h. membuat analisis hasil evaluasi dan memberikan rekomendasi untuk perencanaan pembangunan dan percepatan serapan anggaran di tahun berikutnya;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- k. melaksanakan tugas penunjang lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan perintah tugas agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Pasal 63

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan kegiatan berdasarkan Rencana kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan evaluasi kegiatan pembangunan yang dibiayai Dana APBN, Dekon, Tugas Pembantuan dan sumber APBN lainnya setiap bulan dan triwulan;
- e. mengadakan monitoring pelaksanaan pembangunan yang dibiayai Dana APBN, Dekon, Tugas Pembantuan dan sumber APBN lainnya;
- f. melaksanakan evaluasi kegiatan pembangunan terhadap manfaat serta permasalahan sesuai rencana, kualitas dan dampak pembangunan;
- g. melaksanakan kegiatan edukasi dan pengendalian pembangunan yang didanai Dana APBN, Dekon, Tugas Pembantuan dan sumber APBN lainnya;
- l. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang dibiayai Dana APBN, Dekon, Tugas Pembantuan dan sumber APBN lainnya;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- h. melaksanakan tugas penunjang lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan perintah tugas agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Pasal 64

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Dana APBD dan Tugas Pembantuan Lintas Kabupate/Kota mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan kegiatan berdasarkan Rencana kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. menyiapkan bahan koordinasi dan evaluasi kegiatan pembangunan yang dibiayai Dana APBD setiap bulan dan triwulan;
- e. mengadakan monitoring pelaksanaan pembangunan yang dibiayai Dana APBD;
- f. melaksanakan evaluasi kegiatan pembangunan terhadap manfaat serta permasalahan sesuai rencana, kualitas dan dampak pembangunan;
- g. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengendalian pembangunan yang dibiayai Dana APBD;
- h. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang dibiayai Dana APBD;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- k. melaksanakan tugas penunjang lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan perintah tugas agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Paragraf 2

Bagian Pengendalian Ekonomi

Pasal 65

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

Pasal 66

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, Bagian Pengendalian Ekonomi mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan bagian pengendalian ekonomi;
- b. penyusunan bahan koordinasi dan pengendalian pengembangan sarana ekonomi, produksi daerah dan sumber daya alam, serta industri, perdagangan dan jasa;
- c. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan kegiatan ekonomi daerah; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 67

Untuk mendukung tugas Bagian Bagian Pengendalian Ekonomi maka dibentuk sub bagian dengan pengelompokan sebagai berikut :

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

Pasal 68

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Sub Bagian Sarana Ekonomi mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Sarana Ekonomi berdasarkan Rencana kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengumpulkan bahan koordinasi, pengendalian, dan pemantauan terhadap pengembangan usaha perkreditan dan permodalan, perkoperasian serta pemberdayaan pengusaha kecil dan menengah;
- e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi, pengendalian, dan pemantauan terhadap pengembangan usaha perhubungan, telekomunikasi dan pariwisata;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perekonomian dan promosi daerah;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- i. melaksanakan tugas penunjang lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan perintah tugas agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Pasal 69

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Sub Bagian Produksi Daerah dan Sumber Daya Alam rincian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Produksi Daerah dan Sumber Daya Alam berdasarkan Rencana kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. 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;

- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- g. melaksanakan tugas penunjang lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan perintah tugas agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Pasal 70

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Sub Bagian Industri, Perdagangan dan Jasa mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Industri, Perdagangan dan Jasa berdasarkan Rencana kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar menyusun program dan kegiatan sub bagian sarana ekonomi;
- d. mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi, pengendalian, dan pemantauan perkembangan perusahaan/kemitraan, BUMD dan BUMN;
- e. menyiapkan bahan koordinasi, pengendalian, dan pemantauan perkembangan lembaga perbankan dan lembaga keuangan lainnya;
- f. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan koordinasi, pengendalian, dan pemantauan perkembangan pemasaran dan logistik Kabupaten/Kota;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- i. melaksanakan tugas penunjang lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan perintah tugas agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Paragraf 3

Bagian Administrasi Biro

Pasal 71

Bagian Administrasi Biro mempunyai tugas membantu Kepala Biro Pengendalian Pembangunan Ekonomi dalam menjalankan tugas-tugas administrasi biro.

Pasal 72

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, Bagian Administrasi Biro menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan bagian administrasi biro;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan pengadaan barang/jasa berbasis elektronik dengan instansi terkait;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan sosialisasi/bimbingan teknis peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait dengan administrasi pembangunan dan ekonomi;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan urusan pelayanan jasa administrasi perkantoran, kepegawaian, keuangan dan barang/perlengkapan inventaris biro;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan realisasi program dan kegiatan biro berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi biro; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 73

Untuk mendukung tugas Bagian Administrasi Biro maka dibentuk sub bagian dengan pengelompokan sebagai berikut :

- a. Sub Bagian Program;
- b. Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- c. Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 74

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Sub Bagian Program mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan kegiatan berdasarkan Rencana kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengumpulkan dan mengolah data bahan penyusunan program kerja biro;
- e. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) biro;
- f. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan dokumen pelaporan berupa Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Tahunan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) biro;

- g. melaksanakan rapat evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan biro;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas penunjang lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan perintah tugas agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Pasal 75

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia rincian tugas:

- a. merencanakan kegiatan berdasarkan Rencana kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengelolah administrasi kearsipan dibidang kepegawaian;
- e. merencanakan dan kebutuhan SDM;
- f. mengelolah data dan kebutuhan pengembangan SDM secara berkala;
- g. mengembangkan inovasi dan optimalisasi pengolahan data kepegawaian;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas penunjang lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan perintah tugas agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Pasal 76

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan kegiatan berdasarkan Rencana kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyusun rencana program dan kegiatan Sub bagian tata usaha biro;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
- f. mengkoordinasikan pengelolaan keuangan biro;
- g. melaksanakan pengelolaan barang inventaris biro;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
- i. mengelola administrasi umum dan perlengkapan lingkup biro;
- j. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga biro, surat menyurat dan kearsipan;
- k. melaksanakan koordinasi, evaluasi dan monitoring pengelolaan administrasi keuangan;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- m. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan rencana kebutuhan sarana, prasarana dan aset/perlengkapan kantor biro;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- n. melaksanakan tugas penunjang lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan perintah tugas agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Bagian Ketujuh

Biro Pengadaan

Pasal 77

Biro Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan urusan Sekretariat Daerah yang meliputi perumusan, pembinaan, koordinasi dan evaluasi di bidang pengadaan barang/jasa lingkup pemerintah Provinsi Gorontalo.

Pasal 78

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, Biro Pengadaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- b. perumusan kebijakan penyusunan pedoman pelaksanaan, pelaporan dan analisis strategi penyelenggaraan perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- c. perumusan kebijakan evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan Pengadaan Barang dan Jasa;

- d. pembinaan teknis dan administrasi pemerintahan, pembangunan dan sumber daya aparatur lingkup Pengadaan Barang dan Jasa;
- e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama dengan Unit Layanan Pengadaan (ULP) yang berada di Kabupaten/Kota;
- f. pengawasan seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di Biro Pengadaan dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan /atau indikasi penyimpangan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah;
- g. penyusunan dan Pelaporan perkembangan atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa serta laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan biro pengadaan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah;
- h. pelaksanaan pembinaan dan inovasi pengembangan SDM, teknologi di bidang pengadaan barang dan jasa;
- i. perencanaan kebutuhan, kapasitas SDM serta mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian anggota Pokja BP kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah;
- j. penugasan/Penempatan/Pemindahan anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing; dan
- k. pengusulan Staf Pendukung BP sesuai kebutuhan.

Pasal 79

Biro Pengadaan terdiri dari:

- a. Bagian Kebijakan Strategis dan Informasi
- b. Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa
- c. Bagian Administrasi dan Pengembangan SDM;

Paragraf 1

Bagian Kebijakan Strategis dan Informasi

Pasal 80

Bagian Kebijakan Strategis dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pendampingan dalam penerapan regulasi, perumusan strategi, kebijakan teknis serta melaksanakan pengelolaan data dan penyebarluasan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah

Pasal 81

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, Bagian Kebijakan Strategis dan Informasi menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan bahan perumusan perencanaan strategis dan kebijakan teknis serta inovasi strategis dalam rangka optimalisasi pengembangan mekanisme pengadaan barang dan jasa;
- b. menyiapkan bahan pendampingan dan penerapan regulasi;
- c. menyiapkan bahan pengelolaan data dan penyebarluasan informasi lingkup pengadaan barang dan jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pelaksanaan strategi dan kebijakan teknis, pendampingan dan penerapan regulasi serta pengelolaan data dan penyebarluasan informasi lingkup pengadaan barang dan jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 82

Untuk mendukung tugas Bagian Kebijakan Strategis dan Informasi maka dibentuk sub bagian dengan pengelompokan sebagai berikut :

- a. Sub Bagian Pendampingan Dan Penerapan Regulasi;
- b. Sub Bagian Kebijakan Teknis dan Pengembangan;
- c. Sub Bagian Sistem Pengadaan Secara Elektronik Dan Penyebarluasan Informasi.

Pasal 83

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, Sub Bagian Pendampingan Dan Penerapan Regulasi mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan kegiatan berdasarkan Rencana kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyiapkan dan melaksanakan pendampingan dan penerapan regulasi lingkup pengadaan barang dan jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pendampingan dalam upaya pemecahan masalah pengadaan barang dan jasa yang dihadapi SKPD/Satker Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- f. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka penerapan regulasi ke pemerintah pusat;
- g. melaksanakan dan mengikuti sosialisasi penerapan regulasi baik di tingkat pemerintah pusat maupun di tingkat kabupaten/kota.
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas penunjang lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan perintah tugas agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Pasal 84

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, Sub Bagian Kebijakan Teknis dan Pengembangan mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan kegiatan berdasarkan Rencana kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. merumuskan rencana pelaksanaan serta evaluasi strategi dan kebijakan teknis lingkup pengadaan barang dan jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melakukan pendalaman terkait pembaharuan kebijakan teknis PBJ sebagai pembanding dan informasi regulasi terbaru bagi Pokja dan pejabat pelaksana kegiatan;
- f. merumuskan kiat dan strategi pengembangan untuk mengoptimalkan mekanisme dan proses pengadaan barang dan jasa;
- g. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka persiapan penyusunan strategi dan kebijakan teknis ke pemerintah pusat dan lintas lembaga di daerah;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas penunjang lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan perintah tugas agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Pasal 85

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, Sub Bagian Sistem Pengadaan Secara Elektronik Dan Penyebarluasan Informasi mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan kegiatan berdasarkan Rencana kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. melaksanakan kebijakan mutu layanan sekretariat pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- e. meningkatkan fasilitas informasi software dan hardware sesuai kebutuhan;
- f. memantau/memonitor seluruh SKPD untuk memastikan operasi layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik dilaksanakan dengan efektif dan memenuhi persyaratan;
- g. mengkoordinasikan seluruh SKPD persiapan lelang secara on line;
- h. melaksanakan sosialisasi peraturan dan perundang-undangan tentang layanan pengadaan barang/jasa elektronik;

- i. memfasilitasi dengan lembaga terkait bimbingan teknis peraturan yang berlaku dan Ujian Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- j. memberikan pelatihan/training kepada Pengguna Sistem Pengadaan Barang/ Jasa secara Elektronik (PPK, Pokja ULP, Pejabat Pengadaan dan penyedia barang/jasa);
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan barang/Jasa Pemerintah;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- n. melaksanakan tugas penunjang lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan perintah tugas agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Paragraf 2

Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 86

Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas menyiapkan prosedur, perangkat dan tahapan implementasi teknis layanan pengadaan serta koordinasi teknis Pelaksanaan Pengadaan barang/jasa.

Pasal 87

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan tahapan perencanaan dan persiapan layanan pengadaan barang/jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. penyiapan SOP berdasarkan bahan pedoman atau petunjuk teknis layanan pengadaan barang/jasa;
- c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dengan lembaga dan OPD terkait dalam rangka optimalisasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- d. fasilitasi, layanan konsultasi teknis PBJ, evaluasi dan pengendalian terhadap Pokja pengadaan BJ dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 88

Untuk mendukung tugas Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa maka dibentuk sub bagian dengan pengelompokan sebagai berikut :

- a. Sub Bagian Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
- b. Sub Bagian Pengadaan Jasa Konsultansi;
- c. Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa Lainnya

Pasal 89

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, Sub Bagian Pengadaan Pekerjaan Konstruksi mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan kegiatan berdasarkan Rencana kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyiapkan standar, pedoman atau petunjuk teknis layanan pengadaan pekerjaan konstruksi;
- e. menyiapkan bahan perumusan perencanaan layanan pengadaan pekerjaan konstruksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan lembaga dan OPD terkait dalam rangka optimalisasi pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
- g. melakukan pengelolaan dan layanan konsultasi terhadap pengelola kegiatan dari OPD terkait pengadaan pekerjaan konstruksi;
- h. menyiapkan laporan progres pelaksanaan pengadaan pekerjaan konstruksi;
- i. menyiapkan dan membuat laporan secara periodik mengenai progres pengadaan pekerjaan konstruksi
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas penunjang lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan perintah tugas agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Pasal 90

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, Sub Bagian Pengadaan Jasa Konsultansi mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan kegiatan berdasarkan Rencana kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. menyiapkan standar, pedoman atau petunjuk teknis layanan pengadaan jasa konsultasi;
- e. menyiapkan bahan perumusan perencanaan layanan pengadaan jasa konsultasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan lembaga dan OPD terkait dalam rangka optimalisasi pengadaan jasa konsultasi;
- g. melakukan pengelolaan dan layanan konsultasi terhadap pengelola kegiatan dari OPD terkait pengadaan jasa konsultasi;
- h. menyiapkan laporan progres pelaksanaan pengadaan jasa konsultasi;
- i. menyiapkan dan membuat laporan secara periodik mengenai progres pengadaan jasa konsultasi;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas penunjang lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan perintah tugas agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Pasal 91

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa Lainnya mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan kegiatan berdasarkan Rencana kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyiapkan standar, pedoman atau petunjuk teknis layanan pengadaan barang/jasa lainnya;
- e. menyiapkan bahan perumusan perencanaan layanan pengadaan barang/jasa lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan lembaga dan OPD terkait dalam rangka optimalisasi pengadaan barang/jasa lainnya;
- g. melakukan pengelolaan dan layanan konsultasi terhadap pengelola kegiatan dari OPD terkait pengadaan barang/jasa lainnya;
- h. menyiapkan laporan progres pelaksanaan pengadaan barang/jasa lainnya;

- i. menyiapkan dan membuat laporan secara periodik mengenai progres pengadaan barang/jasa lainnya;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas penunjang lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan perintah tugas agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Paragraf 3

Bagian Administrasi Biro

Pasal 92

Bagian Administrasi Biro mempunyai tugas menjabarkan lebih lanjut tugas Kepala Biro Pengadaan terkait dengan urusan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan biro

Pasal 93

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92, Bagian Administrasi Biro menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan sosialisasi/bimbingan teknis peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait dengan administrasi pembangunan dan ekonomi;
- b. pelaksanaan urusan pelayanan jasa administrasi perkantoran, kepegawaian, keuangan dan barang inventaris biro; dan
- c. perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan realisasi program dan kegiatan biro berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi biro.

Pasal 94

Untuk mendukung tugas Bagian Administrasi Biro maka dibentuk sub bagian dengan pengelompokan sebagai berikut :

- a. Sub Bagian Program;
- b. Sub Bagian Kepegawaian;
- c. Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 95

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93, Sub Bagian Program mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan kegiatan berdasarkan Rencana kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. mengumpulkan dan mengolah data bahan penyusunan program kerja biro;
- e. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) biro;
- f. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan dokumen pelaporan berupa Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Tahunan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) biro;
- g. melaksanakan rapat evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan biro;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas penunjang lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan perintah tugas agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Pasal 96

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93, Sub Bagian Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan kegiatan berdasarkan Rencana kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengelolah administrasi kearsipan dibidang kepegawaian;
- e. merencanakan kebutuhan SDM khususnya terkait pengadaan barang dan jasa;
- f. mengolah data dan kebutuhan pengembangan SDM lingkup Biro Pengadaan secara berkala;
- g. melakukan proses dan tahapan pembentukan POKJA pengadaan barang dan jasa;
- h. mengembangkan inovasi dan optimalisasi pengolahan data kepegawaian;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan

- k. melaksanakan tugas penunjang lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan perintah tugas agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Pasal 97

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan kegiatan berdasarkan Rencana kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Mengelola administrasi surat menyurat dan kearsipan secara umum;
- e. mengelola dan mengendalikan administrasi keuangan biro;
- f. mengelola barang inventaris biro;
- g. menginventarisir dan membuat daftar perencanaan kebutuhan biro;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas penunjang lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan perintah tugas agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Bagian Kedelapan

Asisten Administrasi Umum

Pasal 98

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 99

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98, 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 pembagian tugas Asisten Administrasi Umum;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program SKPD sesuai dengan pembagian 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 di bidang administrasi keuangan;
- j. penyelenggaraan urusan di bidang administrasi kearsipan;
- k. penyelenggaraan urusan di bidang 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 100

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

Pasal 101

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 102

Biro Umum terdiri dari :

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

Paragraf 1

Bagian Administrasi

Pasal 103

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

Pasal 104

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103, Bagian Administrasi menyelenggarakan fungsi :

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

Pasal 105

Untuk mendukung tugas Bagian Administrasi maka dibentuk sub bagian dengan pengelompokan sebagai berikut :

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

Pasal 106

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104, Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan kegiatan berdasarkan Rencana kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian dan menyiapkan bahan-bahan dan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- e. mengkoordinasikan, mengumpulkan data dan bahan penyusunan administrasi kepegawaian dan pengarsipan dokumen pegawai dilingkup Sekretariat Daerah dan Biro Umum;

- f. menyiapkan dan memfasilitasi program pembinaan dan pengembangan karier kepegawaian SKPD Sekretariat Daerah dan mengelola berkas usul pensiun;
- g. mengelola usulan permintaan Kartu Kepegawaian (Karpeg), Kartu Isteri (Karis), Kartu Suami (Karsu), Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen) Kartu Asuransi Kesehatan (Askes) dilingkungan Sekretariat Daerah;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas penunjang lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan perintah tugas agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Pasal 107

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104, Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai rincian tugas:

- 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. mengoordinasikan administrasi sekretariat, Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Asisten;
- d. fasilitasi kerja Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Asisten dalam pelaksanaan tugas didaerah maupun keluar daerah/luar negeri;
- e. evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian tata usaha pimpinan; dan
- f. melaksanakan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 108

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104, Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai rincian tugas:

- a. Merencanakan kegiatan berdasarkan Rencana kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyusun rencana program dan kegiatan pada Sub Bagian Tata Usaha Biro;

- e. mengkoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Biro, surat menyurat dan kearsipan;
- f. mengelola administrasi Kesejahteraan pegawai dilingkungan Biro;
- g. mengelola administrasi umum;
- h. melaksanakan pengelolaan barang inventaris biro;
- i. mengelola administrasi umum dan perlengkapan lingkup biro;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Biro;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- m. melaksanakan tugas penunjang lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan perintah tugas agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Paragraf 2

Bagian Keuangan Sekretariat Daerah

Pasal 109

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 110

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109, Bagian Keuangan Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan anggaran keuangan tahunan berdasarkan rencana kerja SKPD;
- b. pengendalian pelaksanaan penerimaan PAD, penerimaan pajak-pajak negara, penerimaan pihak ketiga serta penyetoran ke Kas Daerah, Kas Negara atau ke kas pihak ketiga;
- c. pengendalian pelaksanaan pembayaran SKPD yang membebani APBD;
- d. pengendalian penatausahaan pelaksanaan Anggaran SKPD;
- e. penyelenggaraan pengarsipan bukti-bukti keuangan;
- f. penyusunan 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 PPKD;
- aa. penertiban dan rekonsiliasi laporan Realisasi Anggaran Bulanan dengan Laporan Realisasi Anggaran PPKD;

- bb. penerbitan analisa kinerja keuangan SKPD berdasarkan The Best Practise pengelolaan keuangan yang berwirausahaan;
- cc. pelayanan Pemeriksaan pertanggungjawaban 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 111

Untuk mendukung tugas Bagian Keuangan Sekretariat Daerah maka dibentuk sub bagian dengan pengelompokan sebagai berikut :

Bagian Keuangan Sekretariat Daerah terdiri dari :

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

Pasal 112

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110, Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan kegiatan berdasarkan Rencana kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengumpulkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan Rencana Strategi (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), LAKIP dan LPPD;
- e. menyiapkan kategori kegiatan sesuai dengan klasifikasi daftar analisa standar biaya;
- f. 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;
- g. menyusun/menginput data dan menerbitkan draft RKA-SKPD;
- h. 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;
- i. 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;

- j. menyusun dan menerbitkan draft surat permintaan SPD bulanan berdasarkan permintaan KPA/PPTK;
- k. memverifikasi kebutuhan uang persediaan/tambahan uang persediaan dari SPP yang diajukan Bendahara Pengeluaran atau PPTK;
- l. memverifikasi kelengkapan lampiran dokumen dari SPP yang diterima, memverifikasi kebenaran perhitungan matematis dan tata penulisan dari SPP yang diterima;
- m. memverifikasi kebenaran hak tagih pihak ketiga dari SPP yang diterima;
- n. memverifikasi rencana penetapan perhitungan pajak daerah/retribusi daerah, pemungutan/pemotongan pajak-pajak negara, dan pemungutan kewajiban kepada pihak ketiga lainnya;
- o. memverifikasi ketersediaan anggaran, nomenklatur kegiatan, serta kesesuaian target kinerja dalam SPP dari KPA/PPTK;
- p. memverifikasi permintaan uang muka kerja/panjar oleh bendahara pengeluaran;
- q. memverifikasi pertanggungjawaban uang muka kerja/panjar;
- r. memantau penerbitan SPD bulanan dan menyusun/menginput data SPD bulanan dalam kartu pengawasan pengendalian anggaran;
- s. 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;
- t. memantau pemberian uang muka kerja/panjar oleh Bendahara Pengeluaran;
- u. menyiapkan draft laporan realisasi pengawasan pengendalian anggaran perkegiatan sesuai DPA-SKPD atau dokumen perubahan/pergeseran lainnya berdasarkan kartu pengawasan pengendalian anggaran;
- v. menyelenggarakan arsip-arsip dokumen anggaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- w. memberikan masukan *the best practise* penganggaran publik dalam pengelolaan keuangan yang berwirausaha;
- x. melakukan identifikasi awal tentang belanja yang akan dikapitalisasi menjadi aset sebagai bagian dari kekayaan daerah;
- y. penerbitan draft rencana RKA-SKPD dan perubahannya;
- z. penerbitan draft DPA-SKPD dan perubahannya;
- aa. pengumpulan atas rencana operasional kegiatan dari KPA/PPTK dan Penerbitan draft rencana arus kas SKPD dan perubahannya;
- bb. penerbitan draft SPD bulanan SKPD dan perubahannya dan pemantauan persetujuan SPD bulanan oleh BUD;

- cc. pemberian pertimbangan usulan rencana pergeseran/perubahan anggaran;
- dd. 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;
- ee. pemberian pertimbangan atas permintaan uang muka kerja/panjar kepada pejabat tertentu/PPTK atau pihak pelaksanaan lainnya yang akan dibayar oleh Bendahara Pengeluaran;
- ff. persetujuan atas perhitungan pemungutan/pemotongan pajak-pajak negara atau hak-hak pihak ketiga lainnya dalam SPP atau dalam rencana pembayaran uang muka kerja/panjar;
- gg. pengendalian pengelolaan uang muka kerja/panjar yang dibayar Bendahara Pengeluaran;
- hh. pemantauan surat setoran yang sah dari penerimaan PAD, pajak negara, PNB, penerimaan hak pihak ketiga ke rekening kas daerah/negara/pihak ketiga;
- ii. penerbitan draft Laporan Realisasi Pengawasan dan Pengendalian Anggaran Bulanan per Kegiatan;
- jj. penyelenggaraan arsip bukti-bukti pendukung anggaran;
- kk. pemberian kajian tentang *the best practise* penganggaran dalam pengelolaan keuangan yang berwirausaha;
- ll. pengusulan belanja yang akan dikapitalisasi menjadi aset;
- mm. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- nn. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- oo. melaksanakan tugas penunjang lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan perintah tugas agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Pasal 113

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110, Sub Bagian Verifikasi mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan kegiatan berdasarkan Rencana kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyiapkan draft usulan KPA;

- e. membantu membina PPTK/Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran;
- f. menyusun kelengkapan persyaratan SPP dan ketetapan pajak/retribusi;
- g. menerima DPA-SKPD yang telah disahkan oleh PPKD, membuat salinan, dan mendistribusikan salinan kepada pihak-pihak tertentu;
- h. memverifikasi kebutuhan dari 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 serta memverifikasi kebenaran hak tagih pihak ketiga dari SPP yang diterima;
- j. memverifikasi rencana penetapan perhitungan pajak daerah/retribusi daerah, pemungutan/pemotongan pajak-pajak negara dan pemungutan kewajiban kepada pihak ketiga lainnya;
- k. memverifikasi ketersediaan anggaran, nomenklatur kegiatan, serta kesesuaian target kinerja dalam SPP dari KPA/PPTK serta memverifikasi permintaan uang muka kerja/panjar oleh Bendahara Pengeluaran;
- l. 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;
- m. pengendalian pengelolaan uang muka kerja/panjar yang dibayar bendahara pengeluaran dan pemantauan surat setoran yang sah dari penerimaan PAD, pajak negara, PNBPN, penerimaan hak pihak ketiga ke rekening kas daerah/negara/pihak ketiga;
- n. 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;
- o. 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;
- p. 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;

- q. menyelenggarakan register SPP yang diterima, draft SPM, SPM yang disahkan oleh Kepala Bagian Keuangan, dan SP2D yang telah ditandatangani oleh BUD;
- r. 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 penyetoran saldo uang persediaan oleh Bendahara Pengeluaran pada akhir tahun anggaran;
- s. mengembangkan sistem dan prosedur penatausahaan berdasarkan sistem pengendalian internal serta membuat salinan dokumen perbendaharaan dan menyelenggarakan arsip-arsip dokumen perbendaharaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. meneruskan copy asli SP2D asli dan lampiran aslinya ke sub bagian akuntansi serta menerbitkan draft usulan KPA;
- u. pembinaan pengelolaan keuangan dalam hal tata cara penerimaan dan pembayaran serta penatausahaannya di lingkungan SKPD;
- v. 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;
- w. penerbitan draft SPTB dan penerbitan draft SPM;
- x. pembinaan pengelolaan saldo uang persediaan/tambahan uang persediaan, serta uang-uang yang dikuasai Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan dan pemberian pertimbangan atas permintaan uang persediaan/tambahan uang persediaan yang akan dikuasai oleh Bendahara Pengeluaran;
- y. penerbitan daftar penguji dan kelengkapan lain dari SPM;
- z. pemberian kajian tentang the best practise perbendaharaan dalam pengelolaan keuangan yang berwirausaha;
- pp. penyelenggaraan arsip salinan bukti-bukti pendukung perbendaharaan;
- qq. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- rr. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- ss. melaksanakan tugas penunjang lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan perintah tugas agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Pasal 114

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110, Sub Bagian Akuntansi mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan kegiatan berdasarkan Rencana kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. 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;
- e. 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;
- f. menerima dan meneliti surat pertanggungjawaban penerimaan PAD dari Bendahara Penerimaan beserta lampirannya dan memposting penerimaan PAD berdasarkan bukti penerimaan yang sah;
- g. memposting penyeteroran PAD berdasarkan bukti penyeteroran yang sah serta menerima dan meneliti surat pertanggungjawaban penerimaan PAD dari Bendahara Penerimaan beserta lampirannya;
- h. menerima dan meneliti SP2D dan SPM serta dokumen-dokumen lain yang melampirkan khusus uang persediaan dan tambahan uang persediaan dari Bendahara Pengeluaran;
- i. 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;
- j. memposting bukti belanja berdasarkan SP2D;
- k. melakukan rekonsiliasi antara buku bank dan rekening koran bulanan dan melakukan rekonsiliasi antara buku kas dan buku penerimaan kas Bendahara Pengeluaran;
- l. menerbitkan buku besar, buku pembantu, dan realisasi anggaran sesuai standar akuntansi pemerintah secara bulanan dan memposting jurnal kololari dari belanja menjadi asset setiap semester;

- m. menerbitkan draft Laporan Keuangan Interim dan Laporan Keuangan Tahunan;
- n. menyelenggarakan arsip yang berhubungan dengan akuntansi dan mengembangkan sistem dan prosedur akuntansi berdasarkan sistem pengendalian internal;
- o. mencatat buku besar dan buku pembantu setiap jenis pendapatan dan belanja;
- p. mencatat buku realisasi anggaran per SKPD, per kegiatan, dan per rincian objek belanja, dan per rincian objek pembiayaan;
- q. menjurnalkan kololari dan penerbitan draft Laporan Keuangan Interim dan Tahunan;
- r. memberikan kajian tentang the best practise akuntansi sektor pemerintahan dalam pengelolaan keuangan yang berwirausaha;
- s. menyelenggarakan arsip bukti-bukti pendukung akuntansi;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- v. melaksanakan tugas penunjang lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan perintah tugas agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Paragraf 3

Bagian Pelayanan dan Perlengkapan

Pasal 115

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

Pasal 116

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115, Bagian Pelayanan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan kegiatan berdasarkan Rencana kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyusun rencana program dan kegiatan Bagian Pelayanan dan Perlengkapan;

- e. melakukan pelayanan kebutuhan dan perawatan Kantor Sekretariat Daerah, rumah jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur, serta Rumah Dinas Sekretaris Daerah.
- f. melakukan pelayanan pemakaian kendaraan dinas Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah serta tamu Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah.
- g. melakukan pelayanan pemakaian kendaraan dinas untuk para Asisten dan para Kepala Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo.
- h. mengkoordinir penyiapan bahan petunjuk teknis Penyusunan Kebutuhan Barang Daerah, Pengadaan Barang Daerah, Penyimpanan dan Distribusi, Pemeliharaan, Inventarisasi Barang di lingkungan SKPD Sekretariat Daerah;
- i. membuat usulan penghapusan/pemindahtanganan barang milik daerah pada SKPD Sekretariat Daerah, Rumah Jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur serta Rumah Dinas Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo;
- j. melaksanakan inventarisasi aset di lingkungan SKPD Sekretariat Daerah, Rumah Jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur dan Rumah Dinas Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo;
- k. melaksanakan tertib administrasi pengelolaan Barang milik daerah di lingkungan SKPD Sekretariat Daerah;
- w. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan Program Bagian Pelayanan dan Perlengkapan; mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- y. melaksanakan tugas penunjang lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan perintah tugas agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Pasal 117

Untuk mendukung tugas Bagian Pelayanan dan Perlengkapan maka dibentuk sub bagian dengan pengelompokan sebagai berikut :

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

Pasal 118

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116, Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan kegiatan berdasarkan Rencana kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub bagian Rumah Tangga;
- e. menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- f. melakukan pengawasan terhadap pemeliharaan, penggunaan perlengkapan dan gedung Rumah Tangga Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- g. menyiapkan tempat dan fasilitas untuk pelaksanaan kegiatan, pelayanan tamu dan keperluan lainnya yang dilaksanakan oleh pimpinan di Rumah Jabatan;
- h. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan di rumah jabatan pimpinan; mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas penunjang lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan perintah tugas agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Pasal 119

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116, Sub Bagian Sarana dan Prasarana Sekretariat Daerah mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan kegiatan berdasarkan Rencana kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Sub bagian Sarana dan Prasarana Sekretariat Daerah;
- e. merencanakan dan melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana serta melaksanakan pemenuhan fasilitas kegiatan kenegaraan/resmi, kegiatan pimpinan dan kegiatan kemasyarakatan lainnya;
- f. menyiapkan data administrasi atas semua barang yang ada dalam gudang;
- g. menata dan menyimpan barang secara tertib, rapi dan aman;
- h. menyiapkan data penyaluran barang kepada unit kerja dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo;

- i. membuat laporan tentang keadaan penyaluran/distribusi barang;
- j. menyusun rencana penggunaan kendaraan dinas dan kebutuhan bahan bakar minyak (BBM) baik untuk kendaraan operasional maupun BBM untuk pelayanan tamu;
- k. melakukan pengurusan kelengkapan surat-surat kendaraan Gubernur, Wakil Gubernur serta Sekretaris Daerah, para Asisten dan para Kepala Biro;
- l. 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;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- o. melaksanakan tugas penunjang lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan perintah tugas agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Pasal 120

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan kegiatan berdasarkan Rencana kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub bagian Pengelolaan dan Penatausahaan Barang;
- e. menata dan mengadministrasikan barang milik daerah yang belum dipergunakan maupun yang rusak berat secara tertib, rapi dan aman;
- f. melaksanakan inventarisasi, pemeliharaan dan penatausahaan aset milik negara/daerah dilingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan Pimpinan;
- g. menyusun rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo;
- h. melakukan pencatatan barang milik daerah yang diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- i. melaksanakan pemeliharaan aset milik negara/daerah dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo;

- j. menyiapkan usulan penghapusan barang/aset milik Negara/daerah yang ada dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo;
- k. membuat laporan tentang keadaan penyimpanan barang/aset daerah;
- l. menyelenggarakan administrasi mutasi aset dilingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan Pimpinan dengan tertib dan rapi;
- m. 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;
- p. membuat laporan tentang keadaan penyaluran barang secara periodik;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- n. melaksanakan tugas penunjang lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan perintah tugas agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Bagian Kesepuluh
Biro Humas dan Protokoler

Pasal 121

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 122

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121, 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 123

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 124

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

Pasal 125

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124, Bagian Humas menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 126

Untuk mendukung tugas Bagian Humas maka dibentuk sub bagian dengan pengelompokan sebagai berikut :

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

Pasal 127

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125, Sub Bagian Penyiaran dan Penjaringan Informasi mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan kegiatan berdasarkan Rencana kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan sub bagian penyiaran dan penjaringan informasi;
- e. menjangir, menganalisa aspirasi masyarakat dan memantau mengikuti perkembangan serta mengkaji informasi yang terbit di media massa dan opini publik yang berkembang;
- f. 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;
- g. 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;
- h. menjalin komunikasi kehumasan dan sinergitas antara lembaga, instansi, masyarakat, pers/media serta stakeholder lainnya di provinsi/kabupaten/kota dalam rangka penyiaran dan penjaringan informasi;
- i. melaksanakan penjaringan, pelayanan informasi secara proporsional dan profesional kepada publik atau pihak-pihak yang berkompoten berupa kegiatan PPID;
- j. membuka ruang publik dan memberikan pelayanan informasi dalam bentuk wawancara, dialog interaktif, talkshow di berbagai media, dan forum terkait lainnya;
- k. melaksanakan pelayanan informasi dan komunikasi dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat melalui siaran radio, televisi, dan media elektronik lainnya;
- h. 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;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- j. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas penunjang lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan perintah tugas agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Pasal 128

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125, Sub Bagian Peliputan dan Publikasi mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan kegiatan berdasarkan Rencana kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 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 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;
- d. membuat laporan kegiatan sub bagian peliputan dan publikasi;
- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- g. melaksanakan tugas penunjang lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan perintah tugas agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Pasal 129

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan kegiatan berdasarkan Rencana kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan sub bagian dokumentasi informasi publik;
- e. menyiapkan bahan dokumentasi kegiatan pimpinan dan Pemerintah Provinsi dalam bentuk foto maupun audio visual;
- f. menyiapkan dan menyebarluaskan dokumentasi foto untuk bahan pemberitaan;
- g. mengolah bahan dokumentasi baik foto, video dan media internal humas;
- h. menyiapkan bahan himpunan dan mendokumentasikan naskah-naskah pidato Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah Provinsi;
- h. menyiapkan, menyimpan, dan memelihara peralatan dan hasil dokumentasi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- i. melaksanakan tugas penunjang lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan perintah tugas agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Paragraf 2

Bagian Protokol

Pasal 130

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

Pasal 131

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130, Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan keprotokolan;

- b. penghimpunan dan Pengolahan data dan informasi dibidang keprotokolan;
- c. perumusan 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. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 132

Untuk mendukung tugas Bagian Protokol maka dibentuk sub bagian dengan pengelompokan sebagai berikut :

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

Pasal 133

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131, Sub Bagian Tata Acara mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan kegiatan berdasarkan Rencana kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kegiatan di sub bagian Tata Acara;
- e. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara baik resmi maupun kenegaraan;
- f. pengaturan ruangan, tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan berdasarkan ketentuan dan situasinya;
- g. mengkoordinasikan persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan atau acara resmi;
- h. penyiapan penyusunan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara/upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;
- i. pelaksanaan koordinasi para ajudan pimpinan;
- j. mengadministrasikan dan mendokumentasikan acara kegiatan pimpinan dalam bentuk laporan kegiatan pimpinan secara berkala;

- k. mengkoordinasikan penyiapan tanda kenang-kenangan (souvenir);
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- n. melaksanakan tugas penunjang lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan perintah tugas agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Pasal 134

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131, Sub Bagian Agenda Kegiatan Pimpinan mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan kegiatan berdasarkan Rencana kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kegiatan di sub bagian Agenda Kegiatan Pimpinan;
- e. melakukan koordinasi dengan staf pimpinan dan SKPD terkait rencana agenda kegiatan;
- f. pengumpulan bahan penyusunan agenda kegiatan pimpinan berdasarkan data dari penyelenggara atau SKPD yang terkait dengan kegiatan;
- g. menyusun dan mengagendakan rencana kegiatan pimpinan yang telah disetujui untuk dihadiri dan didokumentasikan dalam bentuk tentative kegiatan;
- h. menyiapkan dan memproses undangan yang ditujukan kepada pimpinan;
- i. melakukan koordinasi terkait pendistribusian dan pengiriman undangan dan kehadiran pejabat yang diundang;
- j. menghimpun dan memelihara data nama dan alamat para pejabat dan para tokoh masyarakat yang dipandang perlu;
- k. mengkoordinasikan undangan upacara rutin, senam, dan apel di Lingkungan Pemerintah Provinsi;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan

- n. melaksanakan tugas penunjang lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan perintah tugas agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Pasal 135

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131, Sub Bagian Pelayanan Tamu mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan kegiatan berdasarkan Rencana kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan dibidang sub bagian pelayanan tamu;
- e. mengkoordinasikan pengaturan penerimaan, akomodasi, transportasi, pendampingan dan pengamanan bagi tamu pimpinan;
- f. pengaturan penerimaan tamu-tamu, baik tamu daerah, tamu negara, maupun tamu perwakilan negara-negara sahabat;
- g. menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan perjalanan dinas pimpinan;
- o. menyiapkan bahan pelaporan kegiatan tamu;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- h. melaksanakan tugas penunjang lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan perintah tugas agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Paragraf 3

Bagian Pengolahan Data dan Kerjasama Media

Pasal 136

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 137

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136, Bagian Pengolahan Data dan Kerjasama Media menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 138

Untuk mendukung tugas Bagian Pengolahan Data dan Kerjasama Media maka dibentuk sub bagian dengan pengelompokan sebagai berikut :

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

Pasal 139

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137, Sub Bagian Pengolahan data mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan kegiatan berdasarkan Rencana kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan sub bagian pengolahan data;
- e. mengendalikan penatausahaan hasil peliputan, dokumentasi dan publikasi, penyiaran publik serta kegiatan pimpinan dan tamu pimpinan;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengendalian dan pengelolaan informasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
- g. mengkoordinasikan dan membantu pelaksanaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) antar SKPD dalam pengelolaan informasi;
- h. melaksanakan pengelolaan data untuk kebutuhan informasi yang bersumber dari SKPD dan lembaga-lembaga terkait;
- i. menyiapkan bahan informasi dan dokumentasi dalam bentuk foto dan video kegiatan Pimpinan atau Program Pemerintah Provinsi Gorontalo;

- j. melakukan pengumpulan data dan koordinasi bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo;
- k. mengelola data RKA-SKPD berdasarkan indikator kegiatan, pagu anggaran definitive, analisa standar belanja dan satuan biaya;
- l. mengendalikan penatausahaan pelaksanaan anggaran lingkup Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- o. melaksanakan tugas penunjang lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan perintah tugas agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Pasal 140

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan kegiatan berdasarkan Rencana kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Media;
- e. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyelenggaraan kemitraan media massa dan lembaga informasi lainnya;
- f. mengkoordinasikan pelayanan administrasi media massa dan media lainnya;
- g. menyiapkan bahan kerjasama dengan pengelola media massa;
- h. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kerja Sama baik bersifat administratif maupun teknis dengan media massa dan media lainnya;
- i. melaksanakan dan mengkoordinasikan penatausahaan administrasi keuangan kerjasama antar media;
- j. melakukan kerja sama publikasi melalui media lainnya berupa pemasangan *billboard*, banner, kalender tahunan, buku agenda, spanduk dan baliho;
- k. menjalin kemitraan yang adil dan proporsional dengan media cetak dan media elektronik serta media on-line;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kerjasama media;

- m. membuat laporan kegiatan sub bagian kerjasama antar media;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- p. melaksanakan tugas penunjang lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan perintah tugas agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Pasal 141

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137, Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan kegiatan berdasarkan Rencana kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan sub bagian Tata Usaha Biro;
- e. menganalisa dan mengkoordinasikan bahan-bahan pelaporan bulanan berupa Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- f. melaksanakan pengelolaan dan inventaris barang biro;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga biro, surat menyurat dan kearsipan;
- h. menetapkan pengurus dan pembantu pengurus barang milik daerah;
- i. mengolah data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai serta pengembangan kapasitas SDM Aparatur;
- j. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan;
- k. melaksanakan penatausahaan pengelolaan dan mengkoordinasikan pengelolaan keuangan dengan instansi terkait;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo;
- q. melaksanakan dan mengkoordinasikan penatausahaan administrasi perjalanan dinas lingkup Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- s. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- m. melaksanakan tugas penunjang lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan perintah tugas agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Bagian Kesebelas

Staf Ahli

Pasal 142

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

Pasal 143

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 144

- (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 145

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

Pasal 146

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145, 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 147

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 148

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 149

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

Pasal 150

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 151

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 152

- (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 153

- (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 154

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

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 155

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 156

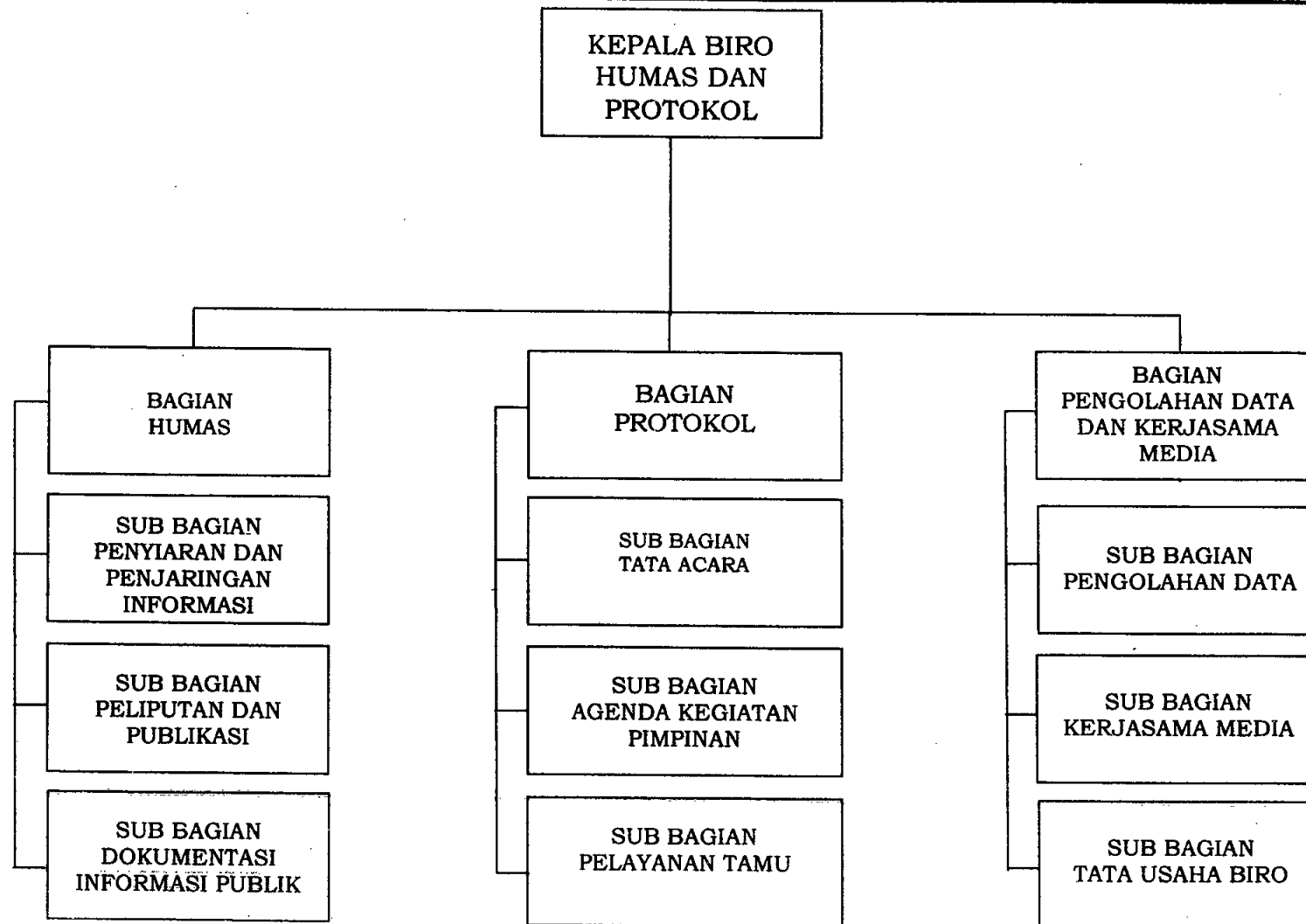
Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2016 Nomor 57) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 47 TAHUN 2017

TANGGAL : 4 DESEMBER 2017

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



GUBERNUR GORONTALO,

ttd

RUSLI HABIBIE

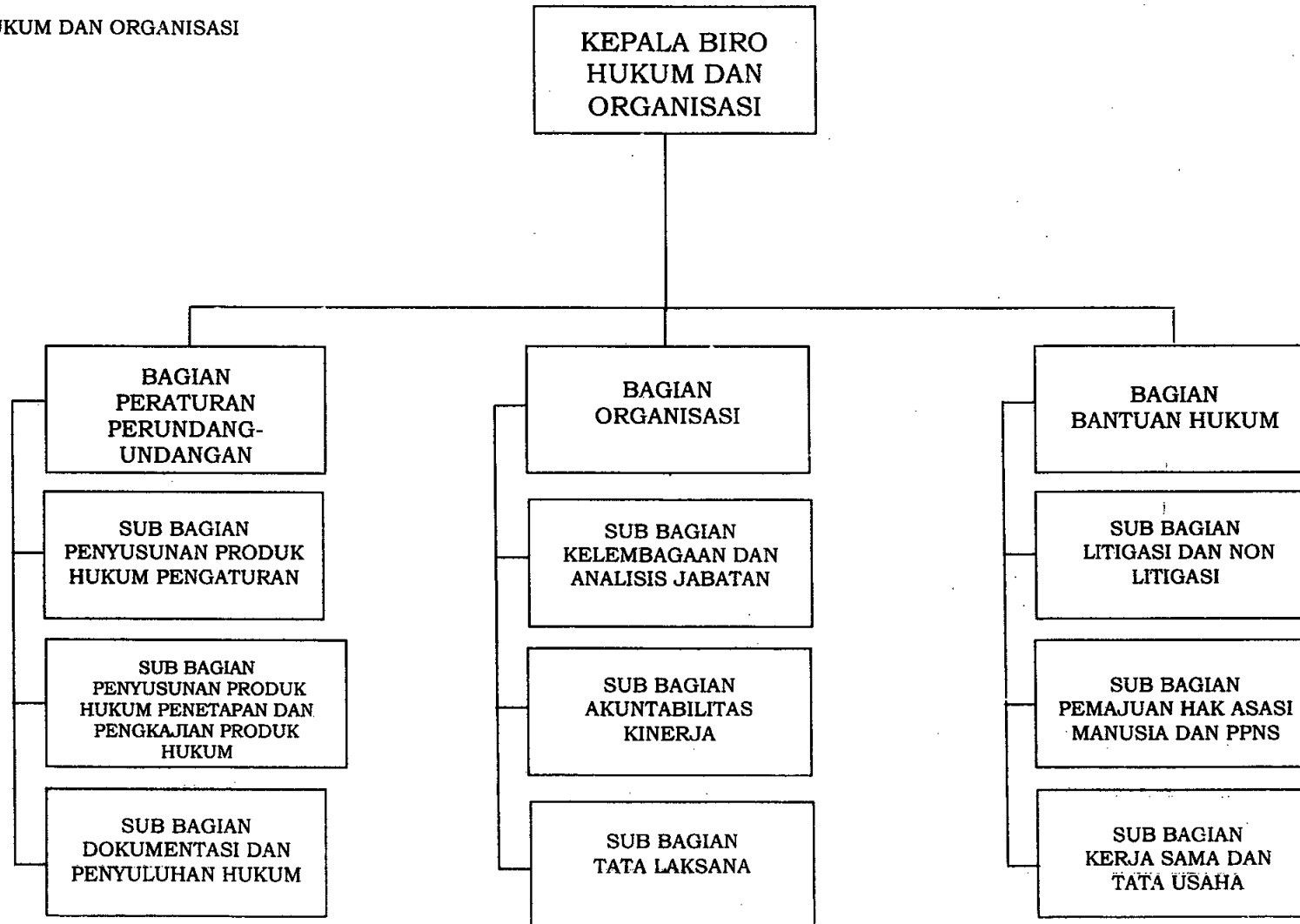
LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 47 TAHUN 2017

TANGGAL : 4 DESEMBER 2017

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

BIRO HUKUM DAN ORGANISASI



GUBERNUR GORONTALO,

ttd

RUSLI HABIBIE

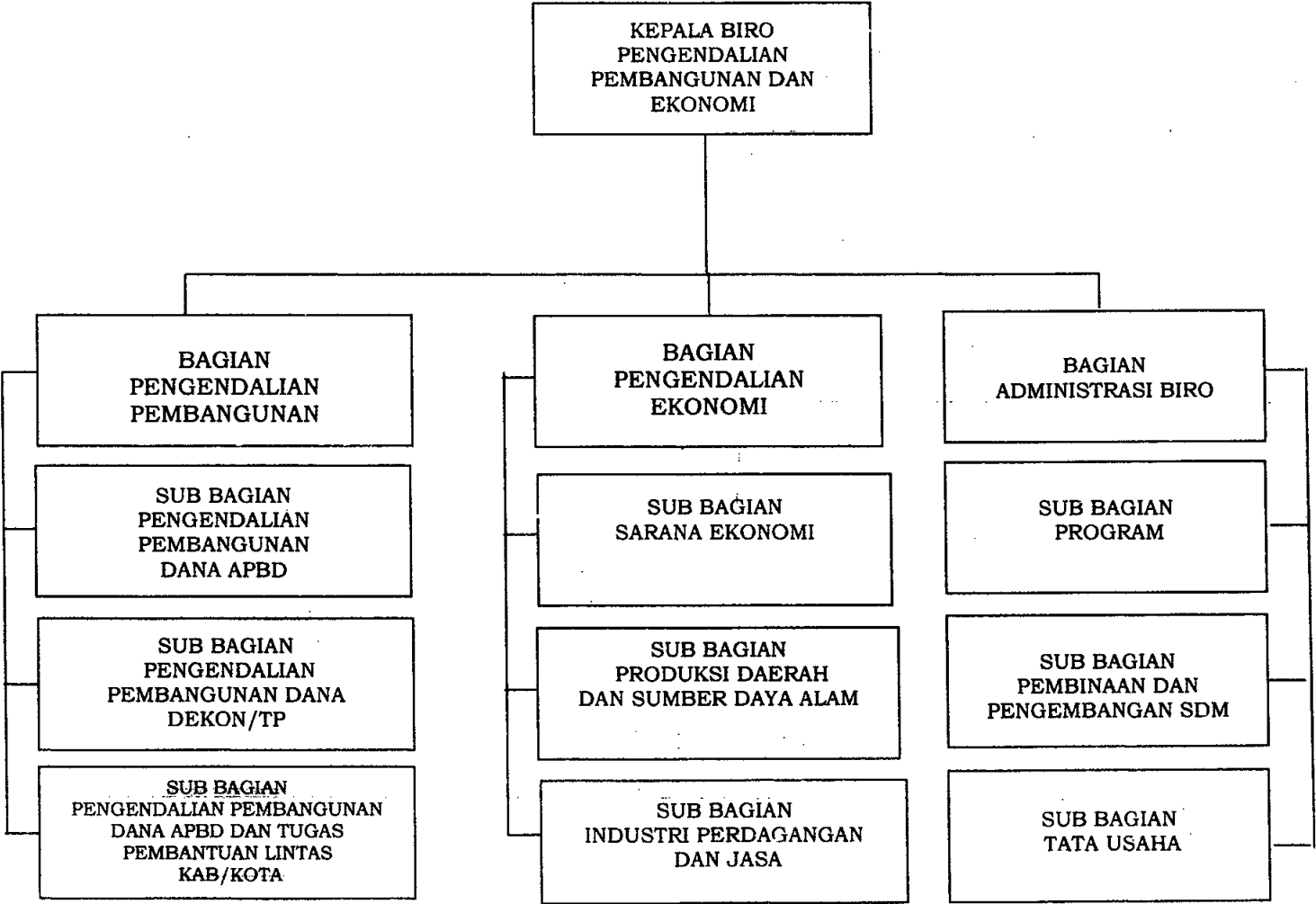
LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 47 TAHUN 2017

TANGGAL : 4 DESEMBER 2017

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

BIRO PENGENDALIAN PEMBANGUNAN DAN EKONOMI



GUBERNUR GORONTALO,

ttd

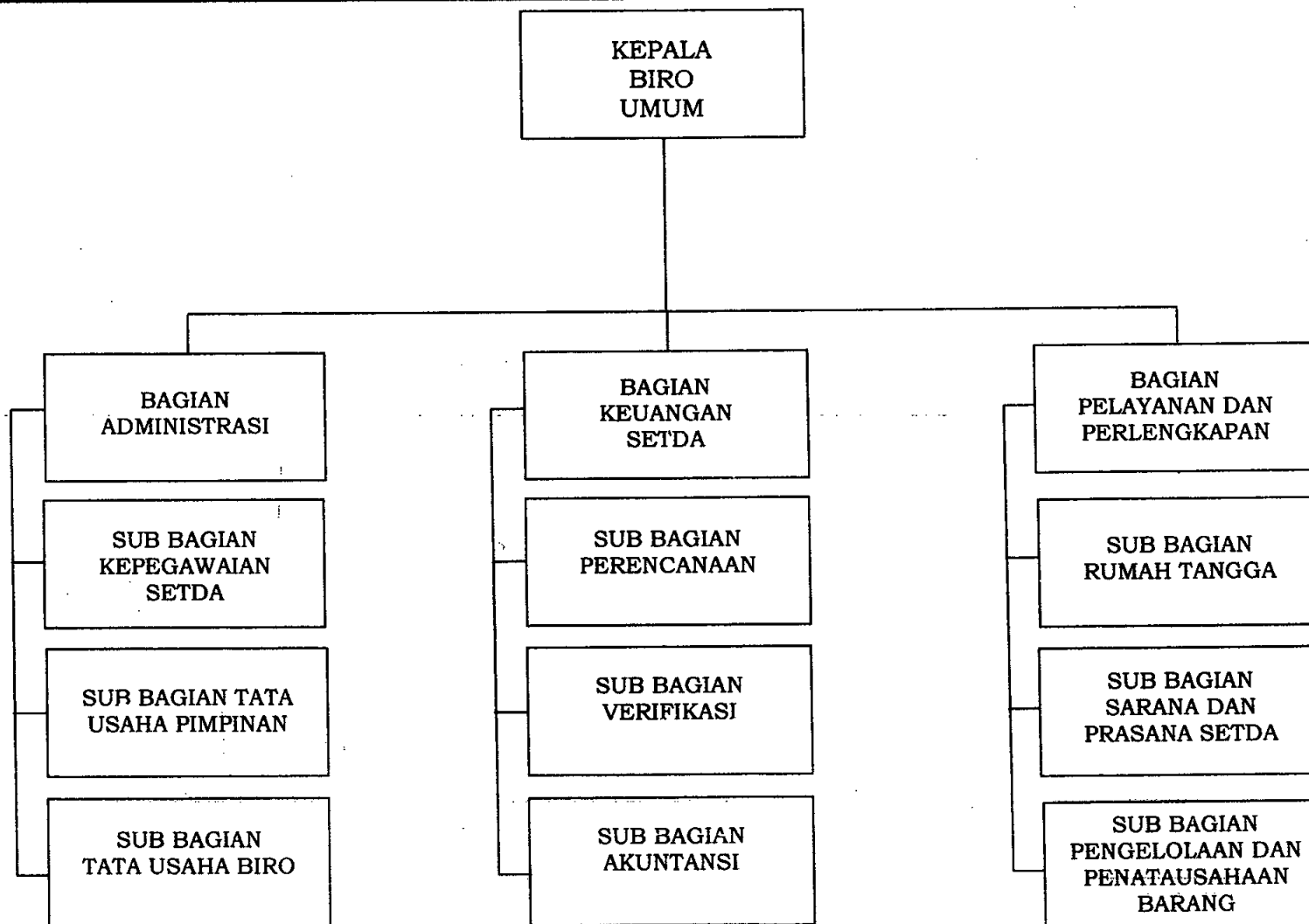
RUSLI HABIBIE

LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 47 TAHUN 2017

TANGGAL : 4 DESEMBER 2017

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



GUBERNUR GORONTALO,

ttd

RUSLI HABIBIE

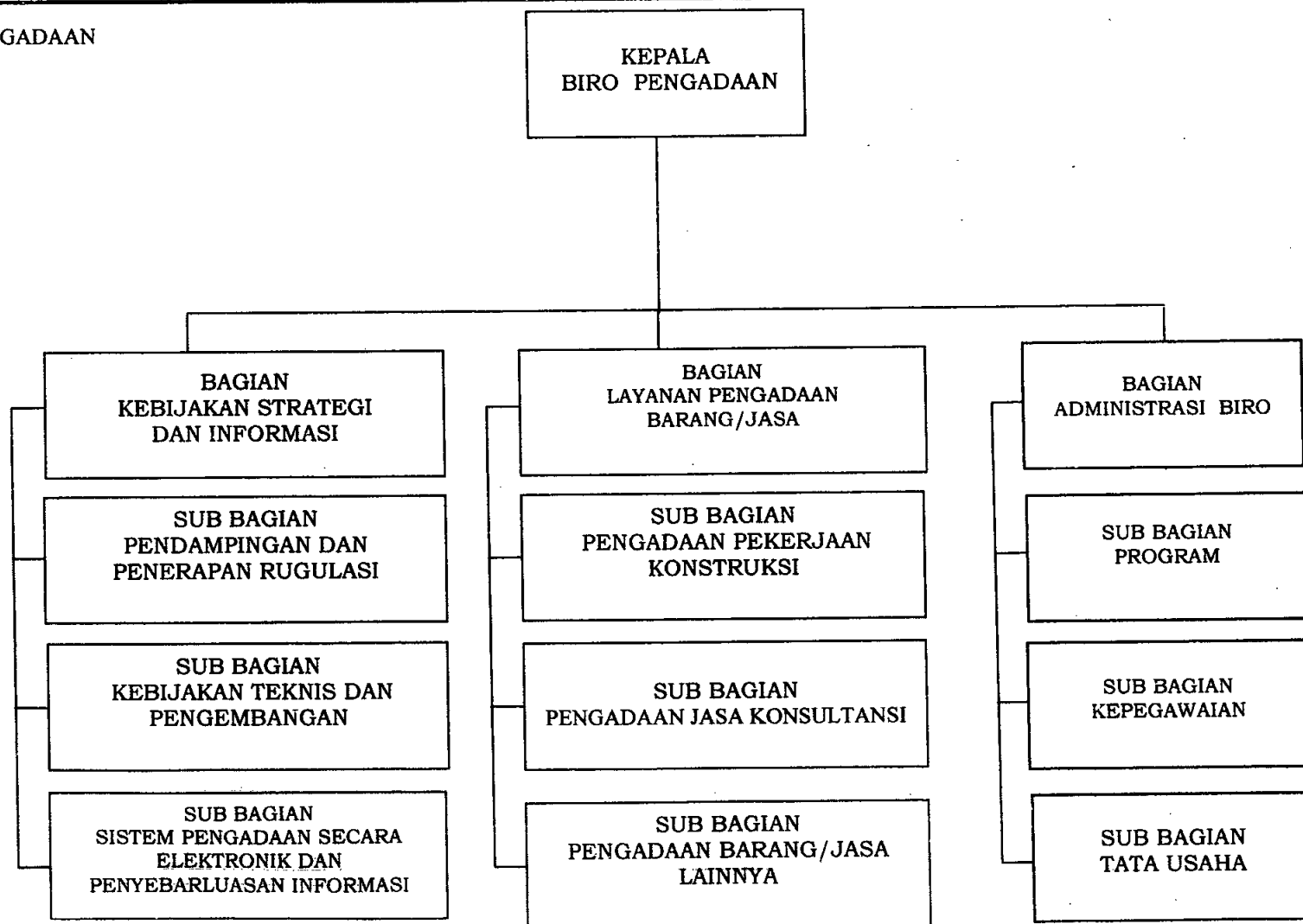
LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 47 TAHUN 2017

TANGGAL : 4 DESEMBER 2017

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

BIRO PENGADAAN



GUBERNUR GORONTALO,

ttd

RUSLI HABIBIE

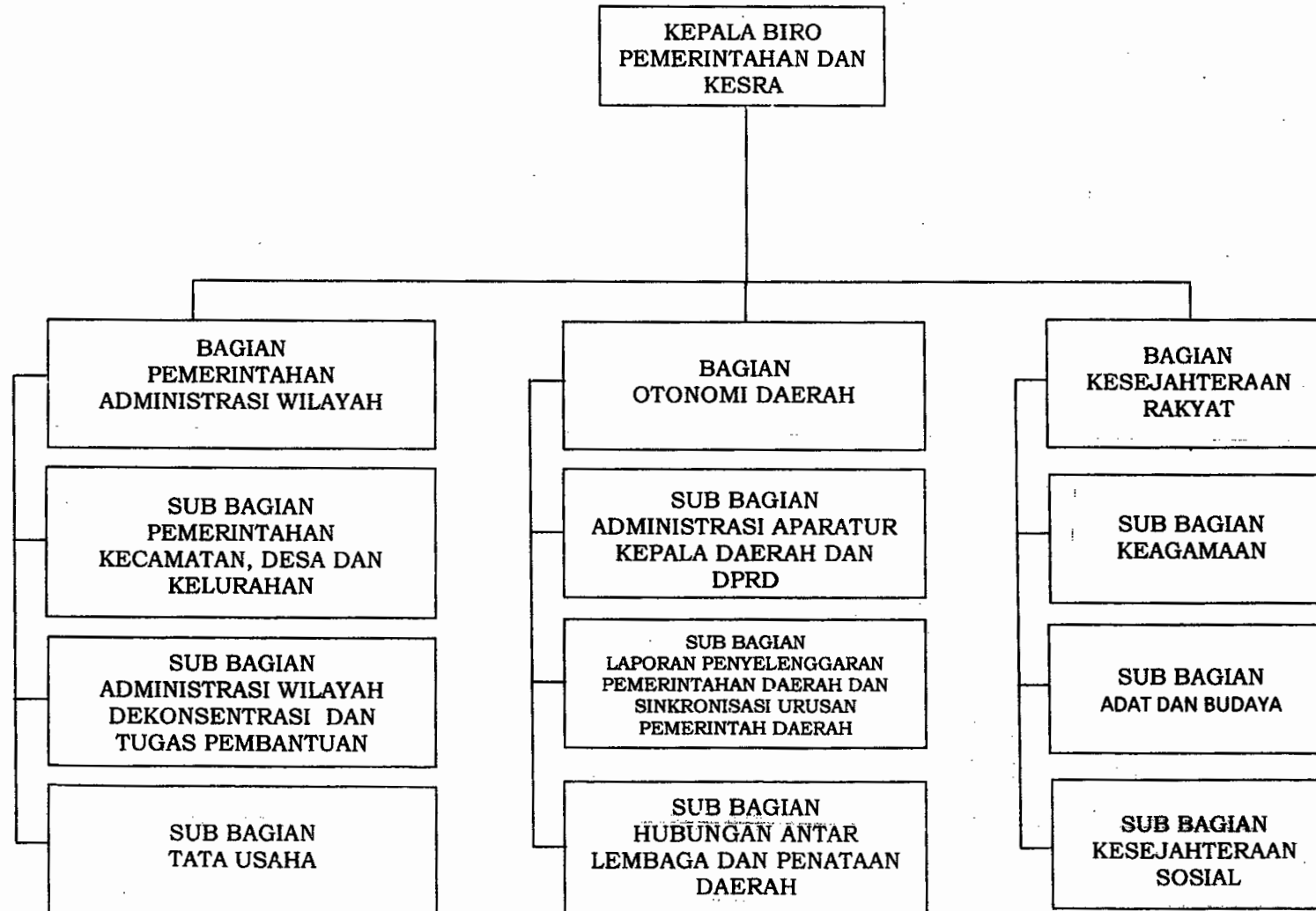
LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 47 TAHUN 2017

TANGGAL : 4 DESEMBER 2017

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

BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAN RAKYAT



GUBERNUR GORONTALO,

ttd

RUSLI HABIBIE