



GUBERNUR SULAWESI UTARA

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR 45 TAHUN 2019

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI TIPE A
PROVINSI SULAWESI UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI UTARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka dipandang perlu mengganti Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 42 Tahun 2018;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Sulawesi Utara tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara.;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 47 Prp. Tahun 1960 jo Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang antara lain Pembentukan Propinsi Daerah Tingkat I Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2102);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

Paraf Koordinasi : Biro Hukum		
Kasubag	Kebag. Perundang-Undangan	Karo

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
8. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tahun 2018 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI TIPE A PROVINSI SULAWESI UTARA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Utara.
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. Pemerintah Daerah adalah Gubernur, Bupati atau Walikota, dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. Daerah Otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Paraf Koordinasi : Biro Hukum		
Kasubag	Kabag. Perundang-Undangan	Karo
A	f	g

7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
8. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah;
10. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah provinsi atau kabupaten/kota;
11. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Utara;
12. Staf Ahli adalah Staf Ahli Gubernur Sulawesi Utara.
13. 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.
14. 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, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Setda Provinsi merupakan unsur staf.
- (2) Setda Provinsi dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Setda Provinsi mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Setda Provinsi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian 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 Gubernur berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Paraf Koordinasi : Biro Hukum		
Kasubag	Kasubid/Manajemen	Karo
*		d

Pasal 5

Sekretariat Daerah Provinsi Tipe A merupakan Sekretariat Daerah Provinsi Tipe A untuk mewedahi pelaksanaan fungsi Sekretariat Daerah Provinsi dengan beban kerja yang besar.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Sekretariat Daerah terdiri dari :

a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahkan :

1. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah membawahkan :

a) Bagian Pemerintahan membawahkan :

- 1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitas Penataan Wilayah;
- 2) Sub Bagian Pemerintahan Umum; dan
- 3) Sub Bagian Tata Usaha Biro.

b) Bagian Otonomi Daerah membawahkan :

- 1) Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- 2) Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan; dan
- 3) Sub Bagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan.

c) Bagian Kerjasama membawahkan :

- 1) Sub Bagian Kerjasama Antar Pemerintah;
- 2) Sub Bagian Kerjasama Badan Usaha/Swasta; dan
- 3) Sub Bagian Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama.

2. Biro Kesejahteraan Rakyat membawahkan:

a) Bagian Bina Mental Spiritual membawahkan:

- 1) Sub Bagian Kelembagaan Bina Spiritual;
- 2) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Spiritual; dan
- 3) Sub Bagian Tata Usaha Biro.

b) Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar membawahkan :

- 1) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I;
- 2) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II; dan
- 3) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III.

c) Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar membawahkan :

- 1) Sub Bagian Kesehatan;
- 2) Sub Bagian Sosial; dan
- 3) Sub Bagian Pendidikan.

3. Biro Hukum membawahkan :

a) Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi membawahkan:

- 1) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan;
- 2) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan;
- 3) Sub Bagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya.

b) Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota membawahkan :

- 1) Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah I;
- 2) Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah II; dan
- 3) Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah III.

Biro Hukum		
Kabupaten	Kab. Perundang-Undangan	Kota
1	1	2

- c) Bagian Bantuan Hukum membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Litigasi;
 - 2) Sub Bagian Non Litigasi dan HAM; dan
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahkan :
 - 1. Biro Perekonomian membawahkan :
 - a) Bagian Kebijakan Perekonomian membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Analisis Ekonomi Makro;
 - 2) Sub Bagian Analisis Ekonomi Mikro; dan
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha Biro.
 - b) Bagian Sumber Daya Alam membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - 2) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
 - 3) Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air.
 - c) Bagian Badan Umum Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah Usaha membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha;
 - 2) Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi; dan
 - 3) Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah.
 - 2. Biro Pengadaan Barang dan Jasa membawahkan :
 - a) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 2) Sub Bagian Pelaksanaan Barang dan Jasa; dan
 - 3) Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa.
 - b) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
 - 2) Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi; dan
 - 3) Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa.
 - c) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 2) Sub Bagian Pembinaan dan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - 3) Sub Bagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa.
 - 3. Biro Administrasi Pembangunan membawahkan :
 - a) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD;
 - 2) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN; dan
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha Biro.
 - b) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I;

Paraf Koordinasi : Biro Hukum		
Kasubag	Kebon. Perundang-Undangan	Karo
A	f	g

- 2) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II; dan
 - 3) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III.
- c) Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan membawahkan :
- 1) Sub Bagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah;
 - 2) Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah; dan
 - 3) Sub Bagian Kebijakan Pembangunan Daerah.
- c. Asisten Administrasi Umum membawahkan :
1. Biro Organisasi membawahkan :
 - a) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Kelembagaan Provinsi;
 - 2) Sub Bagian Kelembagaan Kabupaten/Kota; dan
 - 3) Sub Bagian Analisis Jabatan.
 - b) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Reformasi Birokrasi;
 - 2) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja; dan
 - 3) Sub Bagian Budaya Kerja.
 - c) Bagian Tatalaksana membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Pelayanan Publik;
 - 2) Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan; dan
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha Biro.
 2. Biro Umum membawahkan :
 - a) Bagian Rumah Tangga membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Gubernur;
 - 2) Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur; dan
 - 3) Sub Bagian Urusan Dalam.
 - b) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah;
 - 2) Sub Bagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset; dan
 - 3) Sub Bagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Setda.
 - c) Bagian Tata Usaha membawahkan :
 - 4) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
 - 5) Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan; dan
 - 6) Sub Bagian Persuratan dan Arsip.
 3. Biro Administrasi Pimpinan membawahkan :
 - a) Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - 2) Sub Bagian Kepegawaian; dan
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha Biro.
 - b) Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Penyiapan Materi Pimpinan;
 - 2) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - 3) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
 - c) Bagian Protokol membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Acara;
 - 2) Sub Bagian Tamu; dan
 - 3) Sub Bagian Hubungan Keprotokolan.

Paraf Koordinasi : Biro Hukum		
Kasubag	Kabag, Perundang-Undangan	Karo
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Pasal 7

Bagan struktur organisasi Setda sebagaimana tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah

Pasal 8

Sekretaris Daerah mempunyai tugas :

- a. penyusunan kebijakan, perencanaan, keuangan dan monitoring pelaksanaan pemerintahan daerah;
- b. pelaksanaan dan pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas dan Badan Daerah;
- c. penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- d. penyelenggaraan urusan Perekonomian dan Pembangunan;
- e. penyelenggaraan urusan Administrasi Umum dan pelaporan;
- f. penyelenggaraan urusan kesatuan bangsa, perbatasan, bencana dan urusan pemerintahan lain-lain; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dibidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi di lingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan di bidang pemerintahan dan otonomi daerah;
 - e. penyelenggaraan urusan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - f. penyelenggaraan urusan di bidang hukum;
 - g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;
 - h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang kesejahteraan rakyat; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paraf Koordinasi : Biro Hukum		
Kasubag	Kabag. Pengad. Undangan	Karo
k	f	g

Paragraf 1
Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Pasal 10

- (1) Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerjasama serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan;
 - e. penyelenggaraan urusan otonomi daerah;
 - f. penyelenggaraan urusan kerjasama; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1.1
Bagian Pemerintahan

Pasal 11

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha biro serta melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - b. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - c. penyelenggaraan urusan administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah;
 - d. penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - e. penyelenggaraan urusan tata usaha biro; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, pengabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan ibukota;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintah;
 - c. menyiapkan bahan pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis, toponimi/rupa bumi;
 - d. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan yang dilaksanakan kabupaten/kota;

Paraf Koordinasi : Biro Hukum		
Kasubag	Kabag. Perundang-undangan	Karo
<i>f</i>	<i>f</i>	<i>q</i>

- e. menyiapkan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar provinsi dan kabupaten/kota;
 - f. menyiapkan bahan penyelesaian Aset Bekas Milik Asing/Cina;
 - g. menyiapkan bahan analisis data tentang pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pemerintah mengenai tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - i. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
 - j. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - k. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
 - l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam Forum pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;
 - m. melaksanakan pengembangan dan mengkaji rumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi bidang administasi pertanahan;
 - o. melaksanakan perencanaan penetapan dan penentuan perumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan rapat koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkompimda) Provinsi;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penerapan SPM Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - c. mengkoordinasikan pelayanan dasar;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan kawasan khusus bencana, kebakaran serta gangguan ketentraman dan ketertiban; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Tata Usaha Biro tugas :
- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
 - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;

Paraf Koordinasi : Biro Hukum		
Kabupaten	Jabatan Perancang-Undangan	Karo
<i>f</i>	<i> </i>	<i>q</i>

- j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1.2
Bagian Otonomi Daerah

Pasal 12

- (1) Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - b. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - c. penyelenggaraan urusan administrasi kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah;
 - d. penyelenggaraan urusan pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan;
 - e. penyelenggaraan urusan evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan mengenai administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - d. menyiapkan bahan analisis data administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi administrasi pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rekomendasi izin ke luar negeri bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan alasan penting;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi izin ke luar negeri bagi anggota/pimpinan DPRD dengan alasan penting; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (4) Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan mempunyai tugas;
 - a. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan otonomi daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;

Biro Koordinasi : Biro Hukum		
Kasubag	Kebag. Perundang-Undangan	Karo
A	f	g

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan analisis pemetaan urusan pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan peringatan hari jadi Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi pengembangan otonomi daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang evaluasi kinerja pemerintah daerah dan peningkatan kapasitas daerah;
 - b. menyiapkan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah kabupaten/kota;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Gubernur bidang evaluasi kinerja pemerintah daerah dan peningkatan kapasitas daerah;
 - e. menyiapkan bahan pengolahan *database* laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah skala daerah;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - g. melakukan penetapan perencanaan pengembangan kapasitas daerah;
 - h. menyiapkan bahan penetapan rencana tindak peningkatan kapasitas daerah;
 - i. menyiapkan bahan implementasi rencana tindak peningkatan kapasitas daerah;
 - j. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan kapasitas Kabupaten/Kota;
 - k. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas daerah dalam rangka peningkatan daya saing; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1.3
Bagian Kerjasama

Pasal 13

- (1) Bagian Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kerjasama mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - b. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - c. penyelenggaraan urusan kerjasama antara pemerintah;

Kasubag	Kabag. Pengad. dan Lit. dan	Karo
A	f	g

- d. penyelenggaraan urusan kerjasama badan usaha/swasta;
 e. penyelenggaraan urusan evaluasi pelaksanaan kerjasama;
 dan
 f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Kerjasama Antar Pemerintah mempunyai tugas:
- a. mempersiapkan, mengoreksi bahan-bahan penyusunan *draf* kerjasama antar daerah;
 - b. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program Kerjasama antar Daerah;
 - c. memfasilitasi, menyiapkan bahan perumusan kebijakan untuk forum-forum kerjasama daerah;
 - d. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama antar daerah;
 - e. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - f. memfasilitasi penyusunan *draf* kerjasama Luar Negeri;
 - g. mempersiapkan data potensi daerah dalam rangka Kerjasama Luar Negeri skala provinsi;
 - h. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kerjasama Luar Negeri;
 - i. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama Luar Negeri;
 - j. mengelola administrasi ijin ASN Pemerintah Provinsi dan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, serta pimpinan dan anggota DPRD ke Luar Negeri;
 - k. mengkaji laporan perjalanan dinas luar negeri yang berpotensi untuk dikerjasamakan dengan Pemerintah Provinsi; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Kerjasama Badan Usaha/Swasta mempunyai tugas:
- a. mempersiapkan dan mengoreksi bahan-bahan penyusunan *draf* kerjasama badan usaha/swasta/pihak ketiga;
 - b. memfasilitasi kerjasama pemerintah provinsi dengan badan usaha;
 - c. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama Badan Usaha/Swasta/pihak ketiga; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta;
 - b. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta;
 - c. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paraf Koordinasi : Biro Hukum		
Kasubag	Kabag. Perumusan/Undangan	Karo
<i>A</i>	<i>f</i>	<i>g</i>

Paragraf 2
Biro Kesejahteraan Rakyat

Pasal 14

- (1) Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan bina mental spiritual;
 - e. penyelenggaraan urusan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
 - f. penyelenggaraan urusan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2.1

Bagian Bina Mental Spiritual

Pasal 15

- (1) Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan bina spiritual, sarana dan prasarana spiritual dan tata usaha biro, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan evaluasi, pelaporan kebijakan program kerja dan rencana kegiatan tahunan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan kelembagaan bina spiritual;
 - e. penyelenggaraan urusan sarana dan prasarana spiritual;
 - f. penyelenggaraan urusan tata usaha biro; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Kelembagaan Bina Spiritual mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
 - b. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
 - c. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;

Paraf Koordinasi : Biro Hukum		
Kasubag	Ket. Peng. dan Urusan	Karo
A	T	Q

- d. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
 - e. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga bina spiritual;
 - f. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga bina spiritual;
 - g. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - h. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - i. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - j. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - k. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Spiritual mempunyai tugas :
- a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;

Paraf Koordinasi : Biro Hukum		
Kesubag	Kabag. Peradana-Indonesia	Karo
A	f	g

- g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2.2

Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar

Pasal 16

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan evaluasi, pelaporan kebijakan program kerja dan rencana kegiatan tahunan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I;
 - e. penyelenggaraan urusan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II;
 - f. penyelenggaraan urusan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja;

Paraf Koordinasi : Biro Hukum		
Kasubag	Kabes. Paralegal-Undangan	Karo
		

- b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2.3

Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar

Pasal 17

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;

Pusat Koordinasi Biro Hukum		
Kanwil	Polop. Pemukiman-Undangan	Karo
A	J	q

- b. penyusunan evaluasi, pelaporan kebijakan dan program kerja dan rencana kerja tahunan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan kesehatan;
 - e. penyelenggaraan urusan sosial; dan
 - f. penyelenggaraan urusan pendidikan.
- (3) Sub Bagian Kesehatan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kesehatan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kesehatan;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesehatan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Sosial mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang sosial;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang sosial;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sosial; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Pendidikan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pendidikan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pendidikan;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pendidikan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Biro Hukum

Pasal 18

- (1) Biro Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Hukum mempunyai fungsi :
- a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;

Paraf Koordinasi : Biro Hukum		
Kasubag	Kabag. Perundang-Undangan	Karo
X	f	g

- c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- d. penyelenggaraan urusan peraturan perundang-undangan provinsi;
- e. penyelenggaraan urusan peraturan perundang-undangan kabupaten/kota;
- f. penyelenggaraan urusan bantuan hukum; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3.1

Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi

Pasal 19

- (1) Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perundang-Undangan Provinsi mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan penyusunan produk hukum pengaturan;
 - e. penyelenggaraan urusan penyusunan produk hukum penetapan;
 - f. penyelenggaraan urusan dokumentasi dan naskah hukum lainnya; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.
- (3) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan dan mengharmonisasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan program pembentukan peraturan daerah provinsi;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
 - g. menyiapkan bahan permohonan nomor register Rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
 - h. menyampaikan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur ke Pemerintah;

Paraf Koordinasi : Biro Hukum		
Nasubko	Kabag. Perundang-Undangan	Karo
A	f	g

- i. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan untuk mengoordinasikan Penyusunan Keputusan Gubernur;
 - b. menyiapkan bahan dan mengharmonisasi penyusunan rancangan Keputusan Gubernur;
 - c. menyiapkan bahan penetapan Keputusan Gubernur; dan menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penetapan dan pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah dan Peraturan Gubernur dalam Berita Daerah;
 - b. menginput Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur ke dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
 - c. menginput Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan ke dalam JDIH;
 - d. menghimpun Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan;
 - e. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan produk hukum;
 - f. melaksanakan pelayanan JDIH;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan JDIH Kabupaten/Kota;
 - h. melaksanakan pendokumentasian hukum;
 - i. menyiapkan bahan kajian produk hukum daerah;
 - j. menyiapkan dan mengumpulkan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum lainnya;
 - k. menyiapkan bahan harmonisasi produk hukum lainnya;
 - l. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat;
 - m. menyiapkan dan menyusun MoU daerah serta perjanjian kerjasama; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3.2

Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota

Pasal 20

- (1) Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota mempunyai fungsi:
- a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;

Kasubag	Kelab. Perundang-Undangan	Karo
<i>A</i>	<i>t</i>	<i>g</i>

- b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan produk hukum daerah wilayah I;
 - e. penyelenggaraan urusan produk hukum daerah wilayah II;
 - f. penyelenggaraan urusan produk hukum daerah wilayah III; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah I mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I meliputi Kabupaten Minahasa, Kabupaten Minahasa Selatan, Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan, Kota Bitung, dan Kabupaten Kepulauan Talaud;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I meliputi Kabupaten Minahasa, Kabupaten Minahasa Selatan, Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan, Kota Bitung, dan Kabupaten Kepulauan Talaud
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I meliputi Kabupaten Minahasa, Kabupaten Minahasa Selatan, Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan, Kota Bitung, dan Kabupaten Kepulauan Talaud;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I meliputi Kabupaten Minahasa, Kabupaten Minahasa Selatan, Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan, Kota Bitung, dan Kabupaten Kepulauan Talaud; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah II mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II meliputi Kabupaten Minahasa Utara, Kabupaten Bolaang Mongondow, Kabupaten Bolaang Mongondow Utara, Kota Tomohon, dan Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II meliputi Minahasa Utara, Kabupaten Bolaang Mongondow, Kabupaten Bolaang Mongondow Utara, Kota Tomohon, dan Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II meliputi Minahasa Utara, Kabupaten Bolaang Mongondow, Kabupaten Bolaang Mongondow Utara, Kota Tomohon, dan Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro;

Paraf Koordinasi : Biro Hukum		
Kasubag	Kabag Parindeng-Undangan	Karo

- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II meliputi Minahasa Utara, Kabupaten Bolaang Mongondow, Kabupaten Bolaang Mongondow Utara, Kota Tomohon, dan Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah III mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III meliputi Kabupaten Minahasa Tenggara, Kabupaten Bolaang Mongondow Timur, Kota Kotamobagu, Kota Manado, dan Kabupaten Kepulauan Sangihe;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III meliputi Kabupaten Minahasa Tenggara, Kabupaten Bolaang Mongondow Timur, Kota Kotamobagu, Kota Manado, dan Kabupaten Kepulauan Sangihe;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III meliputi Kabupaten Minahasa Tenggara, Kabupaten Bolaang Mongondow Timur, Kota Kotamobagu, Kota Manado, dan Kabupaten Kepulauan Sangihe;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III meliputi Kabupaten Minahasa Tenggara, Kabupaten Bolaang Mongondow Timur, Kota Kotamobagu, Kota Manado, dan Kabupaten Kepulauan Sangihe; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3.3

Bagian Bantuan Hukum

Pasal 21

- (1) Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan litigasi;
 - e. penyelenggaraan urusan non litigasi dan HAM;
 - f. penyelenggaraan urusan tata usaha biro; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Litigasi mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum;
 - b. melaksanakan penyiapan konsep penanganan sengketa Pemerintah Provinsi pada bidang Perdata, Tata Usaha Negara dan Pengujian Materi Perundang-undangan;

Paraf Koordinasi : Biro Hukum		
Kasubag	Kabag. Perundang-Undangan	Karo

- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain untuk penyusunan bahan persidangan;
 - d. melaksanakan penyiapan konsep bahan persidangan dalam penanganan sengketa Pemerintah Provinsi di Pengadilan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan pemerintah provinsi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain dalam rangka menyusun telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan pemerintah provinsi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin Gubernur untuk pemeriksaan dalam rangka penyelidikan/penyidikan kepada aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi di lingkungan pemerintah provinsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemberian dana bantuan hukum bagi masyarakat miskin;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi Pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan dalam rangka pemajuan hak asasi manusia;
 - f. melaksanakan penyiapan dan pengumpulan bahan pelaporan aksi hak asasi manusia provinsi secara berkala; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
 - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan pegawai/ ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paraf Koordinasi : Biro Hukum		
Koordinator	Kabid. Pelayanan/Kelembagaan	Kasubid.
		

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 22

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan perekonomian ;
 - e. penyelenggaraan urusan pengadaan barang dan jasa; dan
 - f. penyelenggaraan urusan administrasi pembangunan.

Paragraf 1

Biro Perekonomian

Pasal 23

- (1) Biro Perekonomian mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Perekonomian mempunyai fungsi :
 - b. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - c. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - d. pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
 - e. penyiapan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah
 - g. penyelenggaraan urusan kebijakan perekonomian;
 - h. penyelenggaraan urusan sumber daya alam;
 - i. penyelenggaraan urusan badan usaha milik daerah (BUMD) dan badan layanan umum daerah (BLUD); dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paraf Koordinasi : Biro Hukum		
Kasubag	Keseb. Pemangku Kebijakan	Karo
A	f	g

Paragraf 1.1
Bagian Kebijakan Perekonomian

Pasal 24

- (1) Bagian Kebijakan Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kebijakan Perekonomian mempunyai fungsi:
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan analisis ekonomi makro;
 - e. penyelenggaraan urusan analisis ekonomi mikro;
 - f. penyelenggaraan urusan tata usaha biro; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Analisis Ekonomi Makro mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang analisis ekonomi makro;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi makro; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Analisis Ekonomi Mikro mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi mikro;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang analisis ekonomi mikro;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi mikro; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;

Paraf Koordinator : Biro Hukum		
Kasubag	Kebag. Perundang-Undangan	Karo
A	f	g

- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPa, TAPKIN, LKJIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
- g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1.2
Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 25

- (1) Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - e. penyelenggaraan urusan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - f. penyelenggaraan urusan sumber daya alam energi dan air; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun analisis kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta fasilitasi kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paraf Koordinasi : Biro Hukum		
Kasubag	Kabeg. Perundang-Undangan	Karo
A	f	g

- (4) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas :
- menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - menyiapkan bahan dan menyusun analisis kebijakan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta fasilitasi kebijakan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air mempunyai tugas :
- menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sumber daya alam energi dan air;
 - menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis sumber daya alam energi dan air;
 - menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan teknis sumber daya alam energi dan air;
 - menyiapkan analisis sumber daya alam energi dan air daya mineral;
 - menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi sumber daya alam energi dan air;
 - menyiapkan bahan dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan sumber daya alam energi dan air; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1.3

Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 26

- (1) Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai fungsi :
- pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - penyelenggaraan urusan badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha;
 - penyelenggaraan urusan badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi;

Paraf Koordinasi : Biro Hukum		
Kesubdit	Kabid. Perundang-Undangan	Karo
A	f	g

- f. penyelenggaraan urusan badan layanan umum daerah; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha mempunyai tugas :
- menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
 - menyiapkan bahan penyusunan dan analisis kebijakan Daerah dan pengembangan badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
 - menyiapkan bahan penyiapan rencana kerja pembinaan badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
 - menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan, pelaporan, pembinaan dan pengawasan badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
 - menyiapkan bahan pelayanan teknis administrasi badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
 - menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan rencana umum pemegang saham Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
 - menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
 - menyiapkan bahan penyusunan data Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha; dan
 - menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi mempunyai tugas :
- menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang badan usaha milik daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
 - menyiapkan bahan penyusunan dan analisis kebijakan daerah dan pengembangan badan usaha milik daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
 - menyiapkan bahan penyiapan rencana kerja pembinaan badan usaha milik daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
 - menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan, pelaporan, pembinaan dan pengawasan badan usaha milik daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
 - menyiapkan bahan pelayanan teknis administrasi badan usaha milik daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
 - menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan rencana umum pemegang saham badan usaha milik daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
 - menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Gubernur bidang badan usaha milik daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
 - menyiapkan bahan penyusunan data badan usaha milik daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
 - menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan badan usaha milik daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah mempunyai tugas :
- menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis evaluasi badan layanan umum daerah;

Jenis : Biro Hukum	
Kepala	Karo
A	B

- b. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis evaluasi badan layanan umum daerah;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan evaluasi badan layanan umum daerah;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, analisis dan pelaporan kebijakan perencanaan, pengembangan dan kerjasama badan layanan umum daerah; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Biro Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 27

- (1) Biro Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam menyiapkan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - e. penyelenggaraan urusan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
 - f. penyelenggaraan urusan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Paragraf 2.1

Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 28

- (1) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan persiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi ketatausahaan;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa;
 - e. penyelenggaraan urusan pelaksanaan barang dan jasa;

- f. penyelenggaraan urusan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :
- a. menginventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Pelaksanaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :
- a. menyiapkan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - b. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - c. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - d. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - b. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - c. memberikan masukan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Paragraf 2.2

Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 29

- (1) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi :
- a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik;
 - e. penyelenggaraan urusan pengembangan sistem informasi;
 - f. penyelenggaraan urusan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paraf Koordinasi : Biro Hukum		
Kasubag	Kelab. Pengad. Elektronik	Karo
A	t	g

- (3) Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas :
- melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi mempunyai tugas :
- mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :
- menyiapkan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - mengelola informasi kontrak;
 - mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan;
 - mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Paragraf 2.3

Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 30

- (1) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
- pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - penyelenggaraan urusan pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa;
 - penyelenggaraan urusan pembinaan dan kelembagaan pengadaan barang dan jasa;
 - penyelenggaraan urusan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paraf Koordinator : Elia Hukum		
Kesusa	Rebid. Pengadaan	Karo
k	t	g

- (3) Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :
- membina bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
 - mengelola manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - melaksanakan fungsi ketatausahaan meliputi pelayanan administrasi kepegawaian, pelayanan administrasi keuangan dan pelayanan administrasi umum;
 - melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
 - melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Pembinaan dan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :
- mengelola dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
 - mengelola personil UKPBJ;
 - mengembangkan sistem insentif personil UKPBJ;
 - memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - mengelola dan mengukur kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :
- melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Desa;
 - melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, *e-katalog*, *e-monev*, SIKAP;
 - melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

P. Jal. Ke. / (T. / P. / S. / M. / N. / O. / P. / Q. / R. / S. / T. / U. / V. / W. / X. / Y. / Z. / AA. / AB. / AC. / AD. / AE. / AF. / AG. / AH. / AI. / AJ. / AK. / AL. / AM. / AN. / AO. / AP. / AQ. / AR. / AS. / AT. / AU. / AV. / AW. / AX. / AY. / AZ. / BA. / BB. / BC. / BD. / BE. / BF. / BG. / BH. / BI. / BJ. / BK. / BL. / BM. / BN. / BO. / BP. / BQ. / BR. / BS. / BT. / BU. / BV. / BW. / BX. / BY. / BZ. / CA. / CB. / CC. / CD. / CE. / CF. / CG. / CH. / CI. / CJ. / CK. / CL. / CM. / CN. / CO. / CP. / CQ. / CR. / CS. / CT. / CU. / CV. / CW. / CX. / CY. / CZ. / DA. / DB. / DC. / DD. / DE. / DF. / DG. / DH. / DI. / DJ. / DK. / DL. / DM. / DN. / DO. / DP. / DQ. / DR. / DS. / DT. / DU. / DV. / DW. / DX. / DY. / DZ. / EA. / EB. / EC. / ED. / EE. / EF. / EG. / EH. / EI. / EJ. / EK. / EL. / EM. / EN. / EO. / EP. / EQ. / ER. / ES. / ET. / EU. / EV. / EW. / EX. / EY. / EZ. / FA. / FB. / FC. / FD. / FE. / FF. / FG. / FH. / FI. / FJ. / FK. / FL. / FM. / FN. / FO. / FP. / FQ. / FR. / FS. / FT. / FU. / FV. / FW. / FX. / FY. / FZ. / GA. / GB. / GC. / GD. / GE. / GF. / GG. / GH. / GI. / GJ. / GK. / GL. / GM. / GN. / GO. / GP. / GQ. / GR. / GS. / GT. / GU. / GV. / GW. / GX. / GY. / GZ. / HA. / HB. / HC. / HD. / HE. / HF. / HG. / HH. / HI. / HJ. / HK. / HL. / HM. / HN. / HO. / HP. / HQ. / HR. / HS. / HT. / HU. / HV. / HW. / HX. / HY. / HZ. / IA. / IB. / IC. / ID. / IE. / IF. / IG. / IH. / II. / IJ. / IK. / IL. / IM. / IN. / IO. / IP. / IQ. / IR. / IS. / IT. / IU. / IV. / IW. / IX. / IY. / IZ. / JA. / JB. / JC. / JD. / JE. / JF. / JG. / JH. / JI. / JJ. / JK. / JL. / JM. / JN. / JO. / JP. / JQ. / JR. / JS. / JT. / JU. / JV. / JW. / JX. / JY. / JZ. / KA. / KB. / KC. / KD. / KE. / KF. / KG. / KH. / KI. / KJ. / KL. / KM. / KN. / KO. / KP. / KQ. / KR. / KS. / KT. / KU. / KV. / KW. / KX. / KY. / KZ. / LA. / LB. / LC. / LD. / LE. / LF. / LG. / LH. / LI. / LJ. / LK. / LL. / LM. / LN. / LO. / LP. / LQ. / LR. / LS. / LT. / LU. / LV. / LW. / LX. / LY. / LZ. / MA. / MB. / MC. / MD. / ME. / MF. / MG. / MH. / MI. / MJ. / MK. / ML. / MM. / MN. / MO. / MP. / MQ. / MR. / MS. / MT. / MU. / MV. / MW. / MX. / MY. / MZ. / NA. / NB. / NC. / ND. / NE. / NF. / NG. / NH. / NI. / NJ. / NK. / NL. / NM. / NN. / NO. / NP. / NQ. / NR. / NS. / NT. / NU. / NV. / NW. / NX. / NY. / NZ. / OA. / OB. / OC. / OD. / OE. / OF. / OG. / OH. / OI. / OJ. / OK. / OL. / OM. / ON. / OO. / OP. / OQ. / OR. / OS. / OT. / OU. / OV. / OW. / OX. / OY. / OZ. / PA. / PB. / PC. / PD. / PE. / PF. / PG. / PH. / PI. / PJ. / PK. / PL. / PM. / PN. / PO. / PP. / PQ. / PR. / PS. / PT. / PU. / PV. / PW. / PX. / PY. / PZ. / QA. / QB. / QC. / QD. / QE. / QF. / QG. / QH. / QI. / QJ. / QK. / QL. / QM. / QN. / QO. / QP. / QQ. / QR. / QS. / QT. / QU. / QV. / QW. / QX. / QY. / QZ. / RA. / RB. / RC. / RD. / RE. / RF. / RG. / RH. / RI. / RJ. / RK. / RL. / RM. / RN. / RO. / RP. / RQ. / RR. / RS. / RT. / RU. / RV. / RW. / RX. / RY. / RZ. / SA. / SB. / SC. / SD. / SE. / SF. / SG. / SH. / SI. / SJ. / SK. / SL. / SM. / SN. / SO. / SP. / SQ. / SR. / SS. / ST. / SU. / SV. / SW. / SX. / SY. / SZ. / TA. / TB. / TC. / TD. / TE. / TF. / TG. / TH. / TI. / TJ. / TK. / TL. / TM. / TN. / TO. / TP. / TQ. / TR. / TS. / TT. / TU. / TV. / TW. / TX. / TY. / TZ. / UA. / UB. / UC. / UD. / UE. / UF. / UG. / UH. / UI. / UJ. / UK. / UL. / UM. / UN. / UO. / UP. / UQ. / UR. / US. / UT. / UY. / UZ. / VA. / VB. / VC. / VD. / VE. / VF. / VG. / VH. / VI. / VJ. / VK. / VL. / VM. / VN. / VO. / VP. / VQ. / VR. / VS. / VT. / VU. / VV. / VW. / VX. / VY. / VZ. / WA. / WB. / WC. / WD. / WE. / WF. / WG. / WH. / WI. / WJ. / WK. / WL. / WM. / WN. / WO. / WP. / WQ. / WR. / WS. / WT. / WU. / WV. / WW. / WX. / WY. / WZ. / XA. / XB. / XC. / XD. / XE. / XF. / XG. / XH. / XI. / XJ. / XK. / XL. / XM. / XN. / XO. / XP. / XQ. / XR. / XS. / XT. / XU. / XV. / XW. / XX. / XY. / XZ. / YA. / YB. / YC. / YD. / YE. / YF. / YG. / YH. / YI. / YJ. / YK. / YL. / YM. / YN. / YO. / YP. / YQ. / YR. / YS. / YT. / YU. / YV. / YW. / YX. / YZ. / ZA. / ZB. / ZC. / ZD. / ZE. / ZF. / ZG. / ZH. / ZI. / ZJ. / ZK. / ZL. / ZM. / ZN. / ZO. / ZP. / ZQ. / ZR. / ZS. / ZT. / ZU. / ZV. / ZW. / ZX. / ZY. / ZZ.			
1	2	3	4

Paragraf 3
Biro Administrasi Pembangunan

Pasal 31

- (1) Biro Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah;
 - e. penyelenggaraan urusan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah;
 - f. penyelenggaraan urusan pelaporan pelaksanaan pembangunan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3.1
Bagian Pengendalian Administrasi
Pelaksanaan Pembangunan Daerah

Pasal 32

- (1) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBD, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN dan tata usaha biro serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBD;
 - e. penyelenggaraan urusan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN;
 - f. penyelenggaraan urusan tata usaha biro; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standart pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;

Biro Hukum		
K	I	g

- b. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBD;
 - c. menyiapkan bahan pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
 - d. menyiapkan bahan analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
 - g. menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBD;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standart pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;
 - b. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBN;
 - c. menyiapkan bahan pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;
 - d. menyiapkan bahan analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
 - g. menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBN;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;

Piaf Koordinasi : Biro Hukum

Kantor : Kantor Pembinaan

Kero

A

f

g

- g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3.2

Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah

Pasal 33

- (1) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I;
 - e. penyelenggaraan urusan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II;
 - f. penyelenggaraan urusan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I meliputi Kota Manado, Kota Bitung, Kota Tomohon, Kabupaten Minahasa, Kabupaten Minahasa Utara, Kabupaten Minahasa Selatan dan Kabupaten Minahasa Tenggara;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I meliputi Kota Manado, Kota Bitung, Kota Tomohon, Kabupaten Minahasa, Kabupaten Minahasa Utara, Kabupaten Minahasa Selatan dan Kabupaten Minahasa Tenggara;
 - c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
 - d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I meliputi Kota Manado, Kota Bitung, Kota Tomohon, Kabupaten Minahasa, Kabupaten Minahasa Utara, Kabupaten Minahasa Selatan dan Kabupaten Minahasa Tenggara;

Papan Koordinasi : Biro Hukum		
Kesubag	Kabup. Pengalangan-Medangsa	Karo
<i>A</i>	<i>f</i>	<i>g</i>

- e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II meliputi Kota Kotamobagu, Kabupaten Bolaang Mongondow, Kabupaten Bolmong Timur, Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan dan Kabupaten Bolmong Utara;
- b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II meliputi Kota Kotamobagu, Kabupaten Bolaang Mongondow, Kabupaten Bolaang Mongondow Timur, Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan dan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara;
- c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
- d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II meliputi Kota Kotamobagu, Kabupaten Bolaang Mongondow, Kabupaten Bolaang Mongondow Timur, Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan dan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara;
- e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III meliputi Kabupaten Kepulauan Sangihe, Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro dan Kabupaten Kepulauan Talaud;
- b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III meliputi Kabupaten Kepulauan Sangihe, Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro dan Kabupaten Kepulauan Talaud;
- c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
- d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III meliputi Kabupaten Kepulauan Sangihe, Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro dan Kabupaten Kepulauan Talaud;
- e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paraf Koordinasi : Biro Hukum		
Kasubag	Kabag Perundang-Undangan	Karo
A	f	g

Paragraf 3.3
Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan

Pasal 34

- (1) Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan analisis capaian kinerja pembangunan daerah;
 - e. penyelenggaraan urusan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
 - f. penyelenggaraan urusan kebijakan pembangunan daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis analisis capaian kinerja pembangunan daerah;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi analisis capaian kinerja pembangunan daerah;
 - c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
 - d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan analisis capaian kinerja pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
 - c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
 - d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Kebijakan Pembangunan Daerah mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pembangunan daerah;

Pusat Koordinasi : Biro Hukum		
Kasubag	Kabag. Puncung-Undangun	Karo
A	f	g

- b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kebijakan pembangunan daerah;
- c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
- d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan kebijakan pembangunan daerah;
- e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 35

- (1) Asisten Administrasi Umum membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah;
 - e. penyelenggaraan urusan organisasi;
 - f. penyelenggaraan urusan umum; dan
 - g. penyelenggaraan urusan administrasi pimpinan;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1
Biro Organisasi

Pasal 36

- (1) Biro Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Organisasi mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan kelembagaan dan analisis jabatan;
 - e. penyelenggaraan urusan reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja;
 - f. penyelenggaraan urusan tatalaksana; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1 - Organisasi : Biro Umum		
Korwil	Korwil	Korwil
A	T	g

Paragraf 1.1
Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Pasal 37

- (1) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan kelembagaan provinsi;
 - e. penyelenggaraan urusan kelembagaan kabupaten/kota;
 - f. penyelenggaraan urusan analisis jabatan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Kelembagaan Provinsi mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan analisis di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - e. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Kelembagaan Kabupaten/Kota mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan analisis di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;

Paraf Koordinasi : Biro Hukum		
Kasubag	Kabid. Perundang-Unduhan	Karo
A	f	g

- e. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - f. menyiapkan fasilitasi Sekretariat Komisariat Wilayah Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia (Komwil Forsesdasi) Provinsi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Analisis Jabatan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
 - c. menyusun analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan;
 - d. menyusun analisis beban kerja dan formasi pegawai kerja berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
 - e. menyiapkan program penyusunan formasi pegawai dan peta jabatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
 - g. mengumpulkan data formasi jabatan, teknis pelaksanaan pemanfaatan hasil analisis jabatan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan analisis beban kerja, informasi pegawai dan peta jabatan provinsi dan kabupaten/kota;
 - i. membina penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan kabupaten/kota;
 - j. membina penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan kabupaten/kota; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1.2

Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja

Pasal 38

- (1) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai fungsi :
- a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan reformasi birokrasi;
 - e. penyelenggaraan urusan akuntabilitas kinerja; dan
 - f. penyelenggaraan urusan budaya kerja.

Paraf Koordinasi: Biro Hukum		
Kasubag	Katag. P. dan U.	Karo
A	f	g

- (3) Sub Bagian Reformasi Birokrasi mempunyai tugas :
- mengkaji dan analisis peningkatan kerja berdasarkan indikator dan 8 (delapan) area perubahan (penataan perangkat daerah, ketatalaksanaan, SDM, hukum, pengawasan, akuntabilitas, manajemen perubahan dan pelaporan publik);
 - mengkoordinasikan peningkatan kinerja berdasarkan indikator 8 (delapan) area perubahan;
 - membina terhadap 8 (delapan) kelompok kerja area perubahan;
 - melaksanakan fasilitasi dalam verifikasi penilaian peningkatan kinerja 8 (delapan) area perubahan; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas :
- mengkaji dan analisis di bidang akuntabilitas kinerja;
 - menyusun petunjuk pelaksanaan di bidang akuntabilitas kinerja;
 - melaksanakan monitoring sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan sakiap kabupaten/kota;
 - menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Gubernur; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Budaya Kerja mempunyai tugas :
- melaksanakan kebijakan teknis di bidang peningkatan budaya kerja;
 - menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja;
 - melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan budaya kerja;
 - memverifikasi bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1.3
Bagian Tatalaksana

Pasal 39

- (1) Bagian Tatalaksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha biro, pelayanan publik, tatalaksana pemerintahan dan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tatalaksana mempunyai fungsi :
- pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - penyelenggaraan urusan tata usaha biro;
 - penyelenggaraan urusan tatalaksana pemerintahan;
 - penyelenggaraan urusan pelayanan publik; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1.3 Reformasi : Biro Hukum		
Subbag	Kelas/Manajemen/Divisi	Karo
A	f	g

- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
 - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan mempunyai tugas :
- a. melaksanakan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perangkat Daerah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - b. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perangkat Daerah Provinsi;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas dan standarisasi sarana dan prasarana dinas;
 - d. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan naskah dinas Pemerintah Kabupaten/Kota; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Pelayanan Publik mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik;
 - b. melaksanakan pameran kompetisi inovasi pelayanan publik;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan daerah;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pelayanan publik;
 - f. mengkaji dan analisis pelaksanaan pelayanan publik;
 - g. mengelola pengaduan pelayanan publik untuk diproses lebih lanjut;
 - h. menyusun standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
 - i. melaksanakan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan daerah;
 - j. melaksanakan monitoring di bidang pelayanan publik; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Kantor Kecamatan : Dolo Kulkum		
No. Urut	Nama, Pangkat, Jabatan	Kara
A		g

Paragraf 2
Biro Umum

Pasal 40

- (1) Biro Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Umum mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan rumah tangga;
 - e. penyelenggaraan urusan administrasi keuangan dan aset;
 - f. penyelenggaraan urusan tata usaha; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2.1
Bagian Rumah Tangga

Pasal 41

- (1) Bagian Rumah Tangga melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, urusan dalam serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan rumah tangga gubernur;
 - e. penyelenggaraan urusan rumah tangga wakil gubernur;
 - f. penyelenggaraan urusan dalam; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga Gubernur mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Gubernur;
 - b. menyiapkan keperluan Rumah Tangga di Ruang Kerja dan Rumah Jabatan Gubernur;
 - c. menyiapkan penerimaan tamu Gubernur dan Istri/Suami Gubernur;
 - d. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur;
 - e. mencatat, memelihara dan mengelola semua investaris yang ada di rumah jabatan Gubernur;
 - f. menyiapkan administrasi kegiatan pada Rumah Jabatan Gubernur;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Gubernur;

Paragraf 2.1 Bagian Rumah Tangga		
Paragraf	Subparagraf	Kategori
A	1	9

- h. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Gubernur; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Rumah Tangga Wakil Gubernur mempunyai tugas :
- a. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Wakil Gubernur;
 - b. menyiapkan keperluan Rumah Tangga di Ruang Kerja dan Rumah Jabatan Wakil Gubernur;
 - c. menyiapkan penerimaan tamu Gubernur dan Istri/Suami Wakil Gubernur;
 - d. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Wakil Gubernur;
 - e. mencatat, memelihara dan mengelola semua investaris yang ada di rumah jabatan Wakil Gubernur;
 - f. menyiapkan administrasi kegiatan pada Rumah Jabatan Wakil Gubernur;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Wakil Gubernur;
 - h. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Wakil Gubernur; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Urusan Dalam mempunyai tugas :
- a. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Gubernur;
 - b. menyiapkan keperluan rumah tangga di Ruang Kerja dan Rumah Jabatan Sekretaris Daerah;
 - c. menyiapkan keperluan sarana dan prasarana kerja Asisten dan Staf Ahli Gubernur dan Unit Kerja Non Perangkat Daerah;
 - d. menyiapkan penerimaan tamu Sekretaris Daerah dan Istri/Suami Sekretaris Daerah;
 - e. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Sekretaris Daerah dan kantor Unit Kerja Non Perangkat Daerah;
 - f. mencatat, memelihara dan mengelola semua investaris yang ada di rumah jabatan Sekretaris Daerah;
 - g. menyiapkan ruang rapat, tempat kegiatan, konsumsi rapat, konsumsi kegiatan di lingkungan Setda;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan pada Setda;
 - i. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Sekretaris Daerah; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paraf K. Urusan : Biro Hukum			
No. Urusan		Karo	
A		f	g

Paragraf 2.2
Bagian Administrasi Keuangan dan Aset

Pasal 42

- (1) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi sekretariat daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan keuangan dan verifikasi sekretariat daerah;
 - e. penyelenggaraan urusan akuntansi dan penatausahaan aset sekretariat daerah;
 - f. penyelenggaraan urusan penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi Setda;
 - b. menyiapkan bahan surat perintah membayar (SPM) UP, GU, TU, LS, sebelum diproses untuk penertiban surat perintah pencairan dana (SP2D) di BPKAD Provinsi;
 - c. melaksanakan penelitian/pemeriksaan realisasi APBD lingkup Setda;
 - d. melaksanakan bahan perhitungan APBD lingkup Setda;
 - e. melakukan verifikasi pertanggungjawaban (SPJ) lingkup Setda;
 - f. melaksanakan pembuatan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan APBD lingkup sekretariat;
 - g. koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup Setda setiap 6 (enam) bulan sekali kepada BPKAD Provinsi;
 - h. menyusun Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran dan Tahunan lingkup Setda;
 - i. menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah yang terdiri atas LRA (Laporan Realisasi Anggaran), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan) Lingkup Setda;
 - j. menghimpun dan mengonsolidasikan Laporan Keuangan Setda menjadi Laporan Keuangan Setda;
 - k. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - m. menerbitkan surat perintah pembayaran (SPP) Lingkup Setda provinsi;

Paraf Koordinasi : Biro Hukum		
Kasubag	Kabag Keuangan-Desain	Karo
		

- n. menyiapkan Dokumen Penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan, staf ahli dan pegawai lingkup Setda setiap bulannya;
- o. menyiapkan Dokumen Penunjang untuk pencairan tambahan penghasilan pegawai (TPP) lingkup Setda setiap bulannya;
- p. melaksanakan penyusunan bahan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya;
- q. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset Sekretariat Daerah mempunyai tugas :
- a. mengidentifikasi dan analisis berkenaan dengan verifikasi laporan pertanggungjawaban, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Setda;
- b. melaksanakan Verifikasi laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang di lingkungan Setda;
- c. melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Setda;
- d. melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Setda;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban di lingkungan Setda;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Setda;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Setda
- h. mengumpulkan/rekapitulasi data realisasi anggaran Setda;
- i. menyusun laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) di lingkungan Setda;
- j. menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Setda;
- k. membuat Laporan Operasional (LO) Setda;
- l. membuat Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) Setda;
- m. membuat Neraca Keuangan Setda;
- n. membuat Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Setda; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah mempunyai tugas :
- a. melaksanakan kebijakan di bidang penggunaan setda;
- b. melaksanakan kebijakan di bidang pengamanan setda;
- c. melaksanakan kebijakan di bidang pemeliharaan aset setda;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset setda;
- e. memfasilitasi dan pembinaan di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset setda;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset setda; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paraf Koordinator : Bivo Hukum		
Tanggung Jawab	Ket. Peng. dan Pem. Aset	Karo
		

Paragraf 2.3
Bagian Tata Usaha

Pasal 43

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan dan persuratan dan arsip serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan tata usaha pimpinan dan staf ahli;
 - e. penyelenggaraan urusan pengelolaan kendaraan;
 - f. penyelenggaraan urusan persuratan dan arsip; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
 - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pelayanan dan mengatur penggunaan kendaraan dinas;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan penjadwalan pelaksanaan tugas personal/pengemudi;
 - c. menyiapkan bahan pengawasan penggunaan kendaraan dinas operasional maupun pelayanan pegawai;
 - d. menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat kelengkapan kendaraan dinas yang meliputi STNK, BPKB, dan KIR kendaraan dinas Setda;
 - e. menyiapkan bahan pengaturan penggunaan bahan bakar minyak;
 - f. menyiapkan bahan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas yang dikelola oleh Setda;

- g. menyiapkan bahan penetapan Surat Penetapan Pemegang Kendaraan Dinas di lingkungan Setda; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Persuratan dan Arsip mempunyai tugas :
- a. mengurus surat menyurat, naskah dinas dan arsip di lingkungan Setda;
 - b. mengatur klasifikasi surat menurut ketentuan dan mencatat jumlah naskah dinas masuk dan keluar;
 - c. mengumpulkan bahan pertimbangan penyusunan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dan pengurusan naskah dinas dinamis dan statis;
 - d. mengelola persuratan, naskah dinas dan arsip di lingkungan Setda;
 - e. mengekspedisi surat keluar, baik secara langsung kepada alamat maupun secara tidak langsung melalui jasa pos;
 - f. menghimpun, menyimpan dan memelihara duplikasi surat/naskah dinas keluar;
 - g. menyelenggarakan penyiapan/penarikan arsip yang telah habis masa simpannya dari satuan kerja-satuan kerja di lingkungan Setda;
 - h. mengumpulkan rencana kebutuhan dalam pengelolaan arsip inaktif beserta depo arsip Setda; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Paragraf 3
Biro Administrasi Pimpinan

Pasal 44

- (1) Biro Administrasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian sekretariat daerah, materi dan komunikasi pimpinan dan protokol serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Administrasi Pimpinan mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan perencanaan dan kepegawaian sekretariat daerah;
 - e. penyelenggaraan urusan materi dan komunikasi pimpinan;
 - f. penyelenggaraan urusan protokol; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3.1
Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah

Pasal 45

- (1) Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Biro Hukum		
Karo	Kasi	Kasi
A	A	g

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
- pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - penyelenggaraan urusan perencanaan dan pelaporan;
 - penyelenggaraan urusan kepegawaian;
 - penyelenggaraan urusan tata usaha biro; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :
- melaksanakan kebijakan penyusunan perencanaan program lingkup Setda;
 - melaksanakan kebijakan penyusunan perencanaan anggaran lingkup Setda;
 - melaksanakan kebijakan penyusunan monitoring dan evaluasi perencanaan program dan anggaran lingkup Setda; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :
- melakukan pengusulan perencanaan kepegawaian dan pengembangan karier ASN lingkup Setda;
 - melakukan pengusulan penempatan, pengangkatan, mutasi dan kepangkatan ASN lingkup Setda;
 - melakukan penegakan disiplin serta pengusulan pemberian penghargaan ASN lingkup Setda;
 - melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan di bidang kepegawaian lingkup Setda; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :
- melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
 - melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paraf Koordinasi : Biro Hukum		
Kelembagaan	Redag. Per. Undang-undang	Karo
		

Paragraf 3.2
Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 46

- (1) Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan penyiapan materi pimpinan;
 - e. penyelenggaraan urusan komunikasi pimpinan; dan
 - f. penyelenggaraan urusan dokumentasi pimpinan;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Penyiapan Materi Pimpinan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - b. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - c. melaksanakan monitoring, evaluasi serta penyusunan dokumentasi dan pelaporan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas:
 - a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas:
 - a. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - b. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3.3
Bagian Protokol

Pasal 47

- (1) Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Ketua	Wakil Ketua	Karo
		

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol mempunyai fungsi :
- a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan acara;
 - e. penyelenggaraan urusan tamu;
 - f. penyelenggaraan urusan hubungan keprotokolan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Acara mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;
 - c. menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;
 - d. menyiapkan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;
 - e. menyiapkan koordinasi para ajudan pimpinan pemerintah provinsi;
 - f. mendokumentasikan acara kegiatan pimpinan pemerintah provinsi;
 - g. menyiapkan tanda kenang-kenangan (souvenir);
 - h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi Pengaturan Acara;
 - i. menyusun bahan kebijakan umum Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat;
 - j. mengkoordinasi dan memfasilitasi Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Tamu mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengelolaan kebijakan umum Pelayanan Tamu;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Pelayanan Tamu;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Pelayanan Tamu;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
 - e. menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan perjalanan dinas pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan pelaporan kegiatan tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paraf Koordinasi : Biro Hukum		
Kesubdit	Kasub. Perundang-undangan	Karo
A	f	q

- (5) Sub Bagian Hubungan Keprotokolan mempunyai tugas :
- a. melakukan koordinasi dengan instansi yang memerlukan kegiatan keprotokolan;
 - b. menyusun bahan kebijakan umum hubungan keprotokolan;
 - c. melaksanakan pemantauan dan Evaluasi kegiatan keprotokolan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 48

Biro, Bagian, dan Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala.

BAB V
STAF AHLI

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Tugas Pokok

Pasal 49

- (1) Staf Ahli dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Gubernur dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Jumlah dan Pembidangan

Pasal 50

- (1) Jumlah Staf Ahli Gubernur Sulawesi Utara terdiri dari 3 orang.
- (2) Pembidangan dan nomenklatur jabatan staf ahli terdiri dari:
 - a. Staf Ahli bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. Staf Ahli bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan; dan
 - c. Staf Ahli bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas

Pasal 51

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pemerintahan, hukum dan politik;
- (2) Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pembangunan, ekonomi dan keuangan; dan
- (3) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

	Badan Hukum	Hukum
A	f	g

BAB VI TATA KERJA

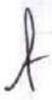
Pasal 52

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Penjabaran tata kerja masing-masing unit kerja perangkat daerah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang perangkat daerah, sesuai dengan bentuk dan cakupan ruang lingkup kerja masing-masing Perangkat Daerah.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (7) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 53

- (1) Di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi dapat ditetapkan Jabatan Fungsional berdasarkan keahlian dan spesifikasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan ketentuan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kasubag	Korid. Perencanaan-Undang-undang	Karo
		

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka ;

- (1) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
- (2) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 50 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara; dan
- (3) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 42 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

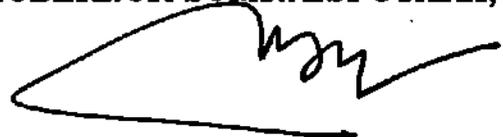
Pasal 55

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Utara

Ditetapkan di Manado
pada tanggal 30 Oktober 2019

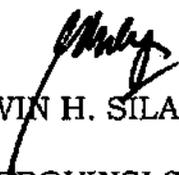
GUBERNUR SULAWESI UTARA,



OLLY DONDOKAMBEY

Diundangkan di Manado
pada tanggal 2 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA



EDWIN H. SILANGEN

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA TAHUN 2020 NOMOR 1

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka ;

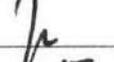
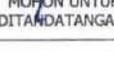
- (1) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
- (2) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 50 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara; dan
- (3) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 42 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

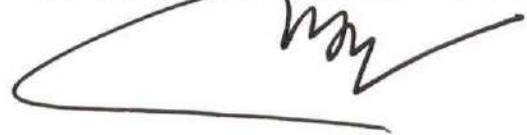
Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Utara

NO	PENGOLAH	PARAF
1.	KASUBBAG KELEMBAGAAN PROVINSI	
2.	KABAG KELEMBAGAAN DAN ANJAB	
3.	KARO ORGANISASI	
4.	PIT. KARO HUKUM	
5.	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROV. SULUT	
6.	KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROV. SULUT	
7.	INSPEKTUR PROV. SULUT	
8.	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
9.	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	
10.	SEKRETARIS DAERAH PROVINSI	
11.	WAKIL GUBERNUR SULAWESI UTARA	
12.	GUBERNUR SULAWESI UTARA	MOHON UNTUK DITANDATANGANI

Ditetapkan di Manado
pada tanggal 30 Oktober 2019

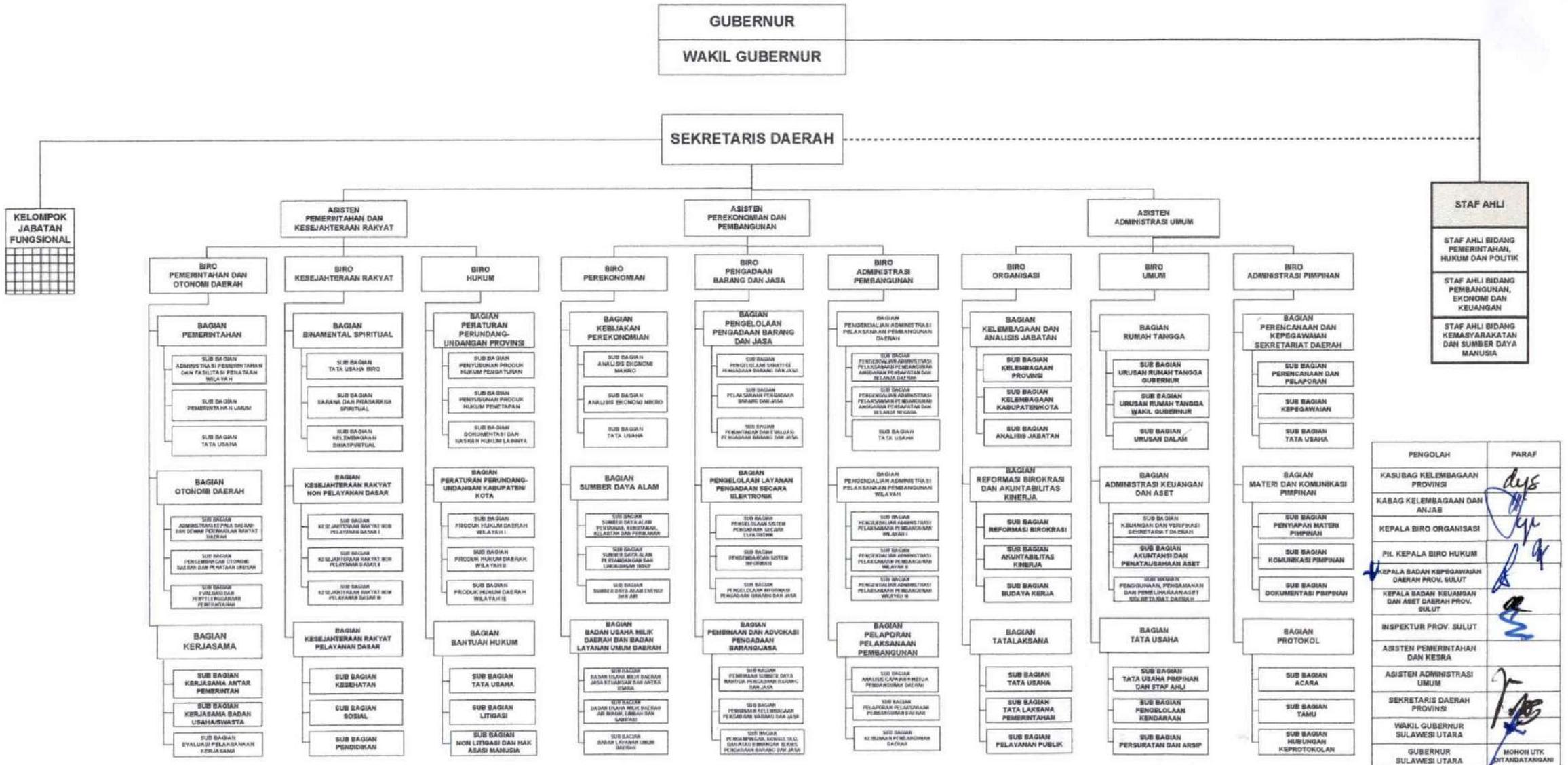
GUBERNUR SULAWESI UTARA,



OLLY DONDOKAMBEY

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI TIPE A
PROVINSI SULAWESI UTARA**

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
 NOMOR : 45 TAHUN 2019
 TANGGAL : 30 Oktober 2019



GUBERNUR SULAWESI UTARA

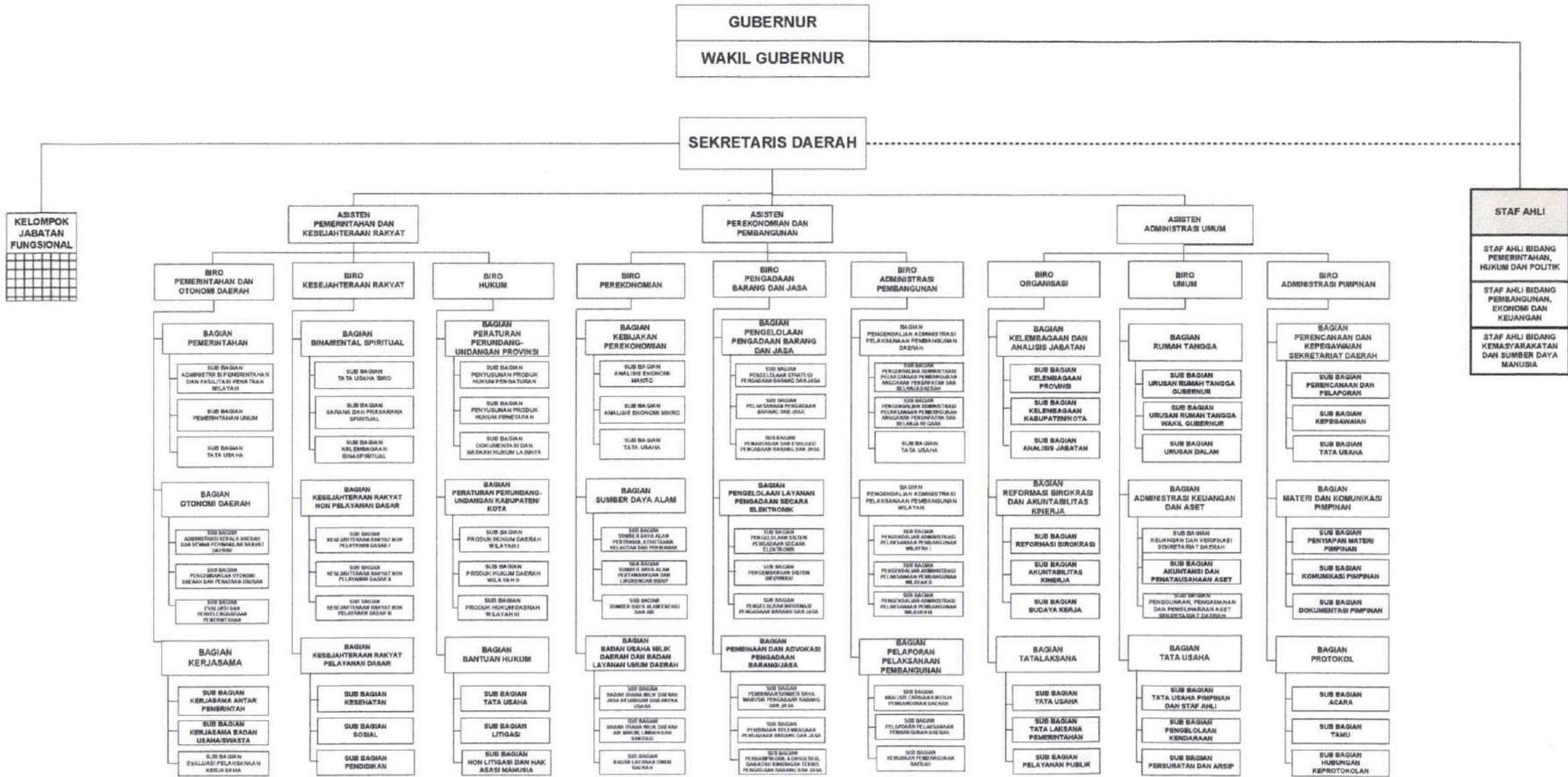
Paraf Koordinasi : Biro Hukum

Kasubag	Kabag. Perundang-Undangan	Karo
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

OLLY DONDOKAMBEY

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI TIPE A
PROVINSI SULAWESI UTARA

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR : 45 TAHUN 2019
TANGGAL : 30 Oktober 2019



GUBERNUR SULAWESI UTARA

 OLLY DONDOKAMBEY