



GUBERNUR GORONTALO
PERATURAN GUBERNUR GORONTALO
NOMOR 48 TAHUN 2014
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI GORONTALO
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang** : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Gorontalo, maka perlu ada aturan pelaksanaannya;
- b. bahwa penjabaran tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo, perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
7. 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);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4740);
13. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Gorontalo (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2013 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 09).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR GORONTALO TENTANG TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI GORONTALO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

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

BAB II

**TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN
SEKRETARIAT DAERAH**

Pasal 2

Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain.

Pasal 3

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain;

- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah;
- d. pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintahan Daerah;
- e. pembinaan dan pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana Pemerintahan Daerah;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 4

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat Daerah mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. pengkoordinasian staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- b. pembinaan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat;
- c. pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat daerah.

BAB III

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretaris

Pasal 5

Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 6

Sekretaris Daerah berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

Pasal 7

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

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di daerah;

- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah, lembaga teknis daerah dan lembaga lain serta instansi vertikal di daerah;
 - c. pembinaan administrasi kepegawaian dan sumberdaya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana pemerintah provinsi.
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8 ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai rincian tugas :
- a. melaksanakan perumusan kebijakan umum dibidang pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat;
 - b. melaksanakan perumusan kebijakan pembinaan kepegawaian dan sumber daya aparatur berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan pembinaan dibidang sarana dan prasarana dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan;
 - d. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan satuan kerja perangkat daerah Provinsi;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan satuan kerja perangkat daerah;
 - f. melakukan pembinaan dan pengembangan administrasi kepegawaian dan sumber daya aparatur;
 - g. melakukan pengelolaan dan penataan administrasi aset dan sarana prasarana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - h. mengkoordinasikan pengelolaan informasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat oleh Pemerintah Provinsi kepada masyarakat umum;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan dengan instansi vertikal dan atau pihak lainnya.
 - j. mengkoordinasikan perumusan kajian teknis tentang pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat dalam rangka pengambilan kebijakan.
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Gubernur dan Wakil Gubernur.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan

Pasal 9

Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan, mengendalikan, merumuskan, menyusun kebijakan program Dinas, Badan, Biro dan Kantor (internal), Kabupaten/Kota (eksternal) serta instansi vertikal dibidang pemerintahan (pemerintahan, hukum, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat) guna penyelenggaraan otonomi daerah, kewenangan dekonsentrasi serta tugas pembantuan.

Pasal 10

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. mengkoordinasikan perumusan kebijakan program dan pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan umum, pengawasan, hukum dan organisasi oleh dinas, badan, biro dan kantor baik internal maupun eksternal;
 - b. perumusan penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan desentralisasi, tugas pembantuan dan dekonsentrasi;
 - c. penyelenggaraan urusan di bidang pengawasan;
 - d. penyelenggaraan urusan di bidang pemerintahan umum;
 - e. penyelenggaraan urusan di bidang hukum.
 - f. melaksanakan koordinasi pengendalian, monitoring, evaluasi dan pengawasan atas pelaksanaan kegiatan pemerintahan baik internal dan eksternal.
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Gubernur;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10 ayat (1), Asisten Pemerintahan mempunyai rincian tugas :
- a. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, kebijakan strategis dan kebijakan operasional terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah dibidang pemerintahan;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan operasional Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemerintahan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berdasarkan petunjuk pimpinan;
 - d. meneliti, memeriksa dan membubuhkan paraf koordinasi pada setiap naskah dinas sebelum diajukan kepada pimpinan berdasarkan urusan yang membidangi pemerintahan;

- e. melakukan tugas administrasi disposisi surat dinas kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah sekaligus memantau pelaksanaannya;
- f. memberikan pembinaan dan arahan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemerintahan;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi realisasi keuangan dan fisik yang membidangi urusan pemerintahan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Gubernur dan Wakil Gubernur.

Bagian Ketiga

Biro Pemerintahan

Pasal 11

Biro Pemerintahan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan Daerah di bidang Administrasi Wilayah, Otonomi Daerah Dan Kependudukan.

Pasal 12

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Biro Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian dan penetapan kebijakan teknis bidang Administrasi Wilayah, Otonomi Daerah dan Kependudukan;
 - b. penyelenggaraan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang Administrasi Wilayah, Otonomi Daerah dan Kependudukan.
 - c. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah provinsi dan kabupaten/kota;
 - d. penyelenggaraan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan Pasal 12 ayat (1), Biro Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana kegiatan Biro;
 - b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Biro sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
 - c. memimpin, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro;
 - d. menyelenggarakan telaahan staf, sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- e. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Biro;
- f. menyelenggarakan pengkoordinasian dan fasilitasi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi bidang Administrasi Wilayah, Kependudukan dan Otonomi Daerah;
- g. menyelenggarakan pengkoordinasian kegiatan teknis dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- h. menyelenggarakan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota;
- i. menyelenggarakan konsultasi dengan Pemerintah terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;

Pasal 13

Biro Pemerintahan terdiri dari :

- a. Bagian Otonomi Daerah;
- b. Bagian Administrasi Wilayah;
- c. Bagian Kependudukan.

Paragraf 1

Bagian Otonomi Daerah

Pasal 14

Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi, memfasilitasi pelaksanaan koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah Kabupaten/Kota, serta memfasilitasi dukungan administrasi Kepala Daerah, Anggota DPRD dan pemekaran wilayah.

Pasal 15

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan perencanaan program dan kegiatan di Bagian Otonomi Daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi rumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah provinsi;
 - c. pelaksanaan fasilitasi kegiatan rapat forum koordinasi pimpinan daerah, rapat koordinasi di lingkungan pemerintah provinsi dengan kabupaten/kota, dan rapat dengan instansi vertikal di daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah Provinsi Gorontalo;

- e. pelaksanaan koordinasi/fasilitasi kunjungan kerja di Provinsi Gorontalo;
 - f. pelaksanaan fasilitasi proses pengangkatan, pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta anggota DPRD Provinsi dan Kabupaten/ Kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15 ayat (1), Bagian Otonomi Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang Otonomi Daerah;
 - b. menyelenggarakan sosialisasi penyusunan laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada SKPD provinsi dan pemerintah Kabupaten/Kota;
 - c. menyelenggarakan penyusunan laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Provinsi dan menyampaikan kepada Menteri Dalam Negeri;
 - d. menyelenggarakan informasi laporan Penyelenggaraan Pemerintahan daerah (ILPPD) Provinsi melalui media massa kepada publik;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah provinsi oleh Tim nasional EPPD;
 - f. menyelenggarakan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah Kabupaten/Kota bersama Tim Daerah;
 - g. memfasilitasi pengkajian usulan pembentukan Daerah Otonom Baru/pemekaran wilayah;
 - h. memfasilitasi dan mengevaluasi perkembangan penyelenggaraan pemerintahan Daerah Otonom Baru (DOB);
 - i. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan monitoring perkembangan penyelenggaraan Daerah Otonom Baru (DOB);
 - j. menyelenggarakan penyusunan laporan hasil evaluasi perkembangan DOB dan menyampaikan kepada Gubernur;
 - k. menyelenggarakan fasilitasi administrasi usulan pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah hasil PILKADA;
 - l. menyelenggarakan fasilitasi administrasi pelaksanaan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - m. menyelenggarakan pelaporan hasil pelaksanaan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - n. menyelenggarakan fasilitasi administrasi berkas usulan pensiun Pejabat Negara (mantan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah);

- o. menyelenggarakan fasilitasi administrasi izin Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- p. menyelenggarakan rapat koordinasi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan instansi vertical dan pemerintah daerah lainnya;
- q. menyelenggarakan fasilitasi administrasi usulan pengangkatan dan Pemberhentian Antar Waktu (PAW) Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- r. memfasilitasi pelaksanaan rapat Forum Koordinasi Pimpinan Daerah (FORKOPIMDA) Provinsi;
- s. menyelenggarakan rapat tim koordinasi kerjasama daerah;
- t. menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan kerjasama daerah dan menyampaikan kepada Gubernur;
- u. memfasilitasi kunjungan kerja pejabat negara/eksekutif/legislatif/pusat dan daerah lainnya ke Provinsi Gorontalo yang menjadi tanggungjawab biro;
- v. memfasilitasi penyelenggaraan rapat kerja Gubernur dengan instansi vertical dan pemerintah daerah lainnya;
- w. memfasilitasi kunjungan kerja Gubernur/Wakil Gubernur ke Kabupaten/Kota;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Bagian Otonomi Daerah terdiri dari:

- a. Sub Bagian Fasilitasi dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- b. Sub Bagian Fasilitasi Administrasi Kepala Daerah, DPRD dan Pemekaran Wilayah;
- c. Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga.

Pasal 17

Sub Bagian Fasilitasi dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah provinsi (LPPD), melaksanakan koordinasi, pembinaan dan monitoring penyusunan laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota serta menyelenggarakan evaluasi terhadap LPPD Kabupaten/Kota bersama anggota Tim Daerah EPPD dan Tim Teknis EPPD.

Pasal 18

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Sub Bagian Fasilitasi dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan penyusunan dan penyampaian laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada pemerintah;
 - b. penyusunan dan penginformasian laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada publik;
 - c. pelaksanaan fasilitasi terhadap pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah provinsi.
 - d. pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah Kabupaten/Kota;
 - e. pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah Otonom Baru (DOB).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan Pasal 18 ayat (1), Sub bagian fasilitasi dan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan kerja sub bagian fasilitasi dan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. melaksanakan sosialisasi tentang penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada SKPD provinsi dan pemerintah Kabupaten/Kota;
 - c. menyiapkan data penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah provinsi;
 - d. menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah provinsi dan menyampaikan kepada pemerintah;
 - e. menyiapkan data informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah provinsi;
 - f. melaksanakan penginformasian laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah provinsi melalui media massa kepada public;
 - g. memfasilitasi pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah provinsi oleh Tim nasional EPPD;
 - h. melaksanakan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah Kabupaten/Kota oleh Tim Daerah;
 - i. melaksanakan fasilitasi dan evaluasi perkembangan penyelenggaraan pemerintahan Daerah Otonom Baru (DOB);
 - j. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan monitoring perkembangan penyelenggaraan Daerah Otonom Baru (DOB);

- k. menyusun laporan hasil evaluasi perkembangan DOB dan menyampaikan kepada Gubernur;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Sub Bagian Fasilitasi Administrasi Kepala Daerah, DPRD dan Pemekaran Wilayah mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi dukungan administrasi Kepala Daerah, Anggota DPRD Provinsi dan pemekaran wilayah.

Pasal 20

(1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Sub Bagian Fasilitasi Administrasi Kepala Daerah, DPRD dan Pemekaran Wilayah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan fasilitasi administrasi usulan pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah dan wakil kepala daerah hasil pilkada;
- b. pelaksanaan fasilitasi administrasi usulan pengangkatan dan pemberhentian serta penggantian antar waktu anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi dan Kabupaten/Kota;
- c. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan pemekaran wilayah/daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dan Pasal 20 ayat (1), sub bagian fasilitasi administrasi kepala daerah, DPRD dan pemekaran wilayah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan kerja sub bagian fasilitasi administrasi KDH, DPRD dan pemekaran wilayah;
- b. memfasilitasi administrasi usulan pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah hasil PILKADA;
- c. melakukan verifikasi berkas usulan pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah hasil PILKADA;
- d. menyiapkan dan menyampaikan usulan pengangkatan dan pemberhentian Kepala daerah dan Wakil Kepala daerah ke Menteri Dalam Negeri;
- e. menyiapkan administrasi pelaksanaan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. membuat laporan pelaksanaan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

- g. menyiapkan berkas usulan pensiun Pejabat Negara (mantan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah);
- h. memfasilitasi izin Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- i. melaksanakan persiapan rapat koordinasi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- j. memfasilitasi administrasi usulan pengangkatan dan Pemberhentian Antar Waktu (PAW) Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- k. melaksanakan persiapan rapat koordinasi dengan pemerintah Kabupaten/Kota dan instansi terkait tentang pemekaran wilayah;
- l. melaksanakan kajian lapangan terhadap pemekaran wilayah (Kabupaten maupun Kecamatan);
- m. membuat rekomendasi Gubernur tentang Pembentukan Kecamatan dan Kabupaten/Kota;
- n. menyiapkan administrasi usulan pemekaran wilayah dan menyampaikan ke Menteri Dalam Negeri;
- o. melakukan pendataan dan evaluasi pemekaran Kecamatan di Kabupaten/Kota;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi dukungan administrasi perencanaan, pelaksanaan kerjasama antar daerah dan antar lembaga serta menyiapkan dan memfasilitasi kunjungan kerja pejabat negara, eksekutif, legislatif, pusat dan daerah lainnya ke Provinsi Gorontalo maupun kunjungan kerja dalam rangka kerjasama yang dilaksanakan oleh pejabat eksekutif/legislatif provinsi ke daerah Kabupaten/Kota se Provinsi.

Pasal 22

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan penyelenggaraan rapat forum koordinasi pimpinan daerah Provinsi;
 - b. penyiapan bahan koordinasi kerjasama dengan lembaga di tingkat pusat maupun daerah;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan administrasi kerjasama antar lembaga dan daerah.
 - d. pelaksanaan fasilitasi kunjungan kerja Gubernur/Wakil Gubernur ke Kabupaten/Kota;

- e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan kesiapan kegiatan kunjungan kerja pejabat negara, eksekutif, legislatif, pusat dan daerah lainnya ke Provinsi Gorontalo;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan Pasal 22 ayat (1), sub bagian hubungan antar lembaga mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan kerja sub bagian Hubungan Antar Lembaga;
 - b. menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat Forum Koordinasi Pimpinan Daerah Provinsi;
 - c. melaksanakan rapat Forum Koordinasi Pimpinan Daerah Provinsi;
 - d. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan rapat Forum Koordinasi Pimpinan Daerah Provinsi;
 - e. menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat tim koordinasi kerjasama daerah;
 - f. melaksanakan rapat tim koordinasi kerjasama daerah dengan instansi terkait;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan daerah/pihak ketiga untuk persiapan/pelaksanaan/evaluasi kerjasama;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan kerjasama daerah dengan pihak ketiga untuk disampaikan kepada Gubernur;
 - i. memfasilitasi pelaksanaan rapat kerja Gubernur dengan instansi vertikal dan pemerintah daerah lainnya;
 - j. memfasilitasi kunjungan kerja Gubernur/Wakil Gubernur ke Kabupaten/Kota;
 - k. memfasilitasi pelaksanaan kunjungan kerja pejabat negara/eksekutif/legislatif/pusat dan daerah lainnya ke Provinsi Gorontalo;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait kerjasama antar daerah/pihak ketiga maupun kunjungan kerja;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Wilayah

Pasal 23

Bagian Administrasi Wilayah mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi program, kegiatan dan anggaran di bidang administrasi wilayah, mengkoordinasikan dan mengendalikan administrasi penetapan Batas Wilayah dan Toponimi, Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan serta Pertanahan di daerah.

Pasal 24

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bagian Administrasi Wilayah mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dan perumusan bahan kebijakan penataan batas daerah, toponimi, administrasi wilayah, kawasan tertentu dan kawasan khusus;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dan perumusan bahan kebijakan toponimi;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi administrasi pembebasan dan pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan pemerintah daerah Provinsi Gorontalo;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan di daerah;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dan Pasal 24 ayat (1), Bagian Administrasi Wilayah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan perumusan perencanaan program dan kegiatan kerja bagian Administrasi Wilayah;
 - b. menyelenggarakan inventarisasi data/laporan permasalahan pertanahan;
 - c. menyelenggarakan inventarisasi asset tanah milik pemerintah provinsi;
 - d. menyelenggarakan inventarisasi kebutuhan pengadaan tanah dari satuan kerja untuk kepentingan pembangunan;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait tentang rencana kebutuhan pengadaan tanah untuk kepentingan pemerintah provinsi maupun untuk kepentingan umum;
 - f. menyelenggarakan sosialisasi undang-undang tentang pertanahan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi tentang penetapan dan penyelesaian masalah batas daerah;
 - h. menyelenggarakan inventarisasi dan pendataan mengenai batas wilayah antar Kabupaten/Kota dan antar provinsi;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan pemerintah Kabupaten/Kota serta instansi terkait lainnya tentang data administratif kewilayahan mengenai penetapan batas daerah;
 - j. menyelenggarakan pelaporan penegasan batas wilayah antar provinsi serta antar Kabupaten/Kota dalam satu provinsi untuk disampaikan kepada Gubernur;
 - k. menyelenggarakan inventarisasi dan identifikasi terkait dengan pengumpulan, pemeliharaan dan pemutakhiran data spasial;

- l. menyelenggarakan koordinasi dengan pemerintah Kabupaten/Kota terkait dengan penamaan unsur rupabumi (toponimi) baik berupa unsur alami maupun unsur buatan;
- m. menyelenggarakan fasilitasi penyelenggaraan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan sektor di daerah;
- n. menyelenggarakan pelaporan penyelenggaraan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan dan menyampaikan kepada Pemerintah;
- o. menyelenggarakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan di Kabupaten/Kota;
- p. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- q. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

Bagian Administrasi Wilayah terdiri dari :

- a. Sub Bagian Penetapan Batas wilayah dan Toponimi;
- b. Sub Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
- c. Sub Bagian Pertanahan.

Pasal 26

Sub Bagian Penetapan Batas Wilayah dan Toponimi mempunyai tugas melaksanakan persiapan bahan/data terkait penataan dan penetapan batas daerah di darat dan kewenangan pengelolaan di wilayah laut serta data kewilayahan Provinsi Gorontalo.

Pasal 27

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam, Pasal 26, Sub Bagian Penetapan Batas Wilayah dan Toponimi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan/data koordinasi penetapan dan penyelesaian masalah batas daerah;
 - b. penyiapan bahan/data koordinasi dengan pemerintah kabupaten/kota dan instansi terkait tentang data wilayah, tata batas, kawasan tertentu dan kawasan khusus;
 - c. pelaksanaan dokumentasi administrasi batas wilayah provinsi dan kabupaten/kota;
 - d. pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan pembinaan penataan batas wilayah;
 - e. pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi/verifikasi unsur geografis di Provinsi Gorontalo;

- f. pelaksanaan penyusunan dan penyampaian laporan kepada pemerintah;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dan Pasal 27 ayat (1), Sub Bagian Penetapan Batas Wilayah dan Toponomi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun program dan kegiatan kerja sub bagian Penetapan Batas wilayah dan Toponimi;
 - b. mengumpulkan bahan/data terkait sengketa batas;
 - c. melaksanakan koordinasi tentang penetapan dan penyelesaian masalah batas daerah;
 - d. menyusun bahan kajian penetapan dan penyelesaian batas daerah;
 - e. memberikan masukan/saran mengenai penetapan dan penyelesaian batas wilayah sebagai bahan perumusan kebijakan oleh pimpinan;
 - f. melaksanakan inventarisasi dan pendataan mengenai batas wilayah antar Kabupaten/Kota dan antar provinsi;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah Kabupaten/Kota serta instansi terkait lainnya tentang data administratif kewilayahan mengenai penetapan batas daerah;
 - h. mengumpulkan bahan/data penyusunan laporan penegasan batas wilayah;
 - i. menyusun laporan penegasan batas wilayah antar provinsi serta antar Kabupaten/Kota dalam provinsi untuk disampaikan kepada Gubernur;
 - j. melakukan inventarisasi dan identifikasi terkait dengan pengumpulan, pemeliharaan dan pemutakhiran data spasial;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah Kabupaten/Kota terkait dengan penamaan unsur rupabumi (toponimi) baik berupa unsur alami maupun unsur buatan;
 - l. menyampaikan bahan kebijakan umum terkait dengan batas wilayah dan toponimi sebagai bahan perumusan kebijakan oleh pimpinan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

Sub Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan mempunyai tugas melaksanakan penghimpunan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan lingkup provinsi/Kabupaten/Kota, melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan serta menyusun laporan ke pemerintah.

Pasal 29

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Sub Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan pembinaan penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan sektor di daerah;
 - c. pelaksanaan supervisi, monitoring dan evaluasi program/kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - d. penyelenggaraan penyusunan dan penyampaian laporan ke pemerintah;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dan Pasal 29 ayat (1), Sub Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun program dan kegiatan kerja sub bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
 - b. mengumpulkan bahan kebijakan di bidang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
 - c. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan Provinsi, Kabupaten/Kota;
 - d. memfasilitasi penyelenggaraan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan sektor di daerah;
 - e. mengumpulkan bahan/data penyusunan laporan penyelenggaraan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan di daerah;
 - f. menyusun laporan penyelenggaraan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan dan menyampaikan kepada Pemerintah;
 - g. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan di Kabupaten/Kota;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

Sub Bagian Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan kesiapan bahan rumusan kebijakan kepala daerah tentang keagrariaan dan memfasilitasi administrasi pembebasan tanah untuk kepentingan pemerintah daerah dan kepentingan umum.

Pasal 31

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Sub Bagian Pertanahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan rapat koordinasi dengan instansi pengguna dan terkait lainnya ditingkat provinsi dan kabupaten/kota dibidang pertanahan;
 - b. penyiapan bahan fasilitasi pembinaan dibidang keagrariaan;
 - c. penyiapan kebutuhan dokumen pengadaan tanah untuk kepentingan pemerintah daerah dan kepentingan umum;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian masalah tanah untuk kepentingan pemerintah daerah;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dan Pasal 31 ayat (1), Sub Bagian Pertanahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun program dan kegiatan kerja sub bagian Pertanahan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data tentang pertanahan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pertanahan;
 - d. mengumpulkan dan menginventarisasi data/laporan permasalahan dibidang pertanahan;
 - e. menginventarisir aset berupa tanah milik Pemerintah Provinsi;
 - f. menginventarisir kebutuhan pengadaan tanah dari satuan kerja perangkat daerah untuk kepentingan pembangunan;
 - g. melakukan koordinasi terhadap draft rencana letak kegiatan penggunaan tanah dengan instansi terkait;
 - h. melaksanakan sosialisasi undang-undang tentang pertanahan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Kependudukan

Pasal 32

Bagian Kependudukan mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaporan data dan pelayanan informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten/Kota, serta melaksanakan tugas lainnya dibidang tata usaha biro.

Pasal 33

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam 32, Bagian Kependudukan mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan tingkat provinsi dan antar kabupaten/kota;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi pemberian, bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan dan penyajian data kependudukan dan catatan sipil provinsi dan antar kabupaten/kota;
 - d. penyelenggaraan pengkoordinasian perencanaan program kerja biro;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan perlengkapan di lingkungan biro;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dan Pasal 33 ayat (1), Bagian Kependudukan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan pengkajian perencanaan program kerja bidang Kependudukan;
 - b. menyelenggarakan koordinasi urusan administrasi Kependudukan dan Pencatatan sipil;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan database Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - d. menyelenggarakan pelaporan data Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk disampaikan ke Menteri Dalam Negeri;
 - e. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota;
 - f. menyelenggarakan supervise dan konsultasi penyelenggaraan administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota;
 - g. menyelenggarakan penyiapan data penduduk potensial pemilih pemilu (DP4) dalam penyelenggaraan Pilkada, Pilpres dan Pileg;
 - h. menyelenggarakan pengawasan dan pencegahan penyalahgunaan database kependudukan provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - i. menyelenggarakan bimbingan teknis Kependudukan dan Pencatatan Sipil bagi aparat dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota;

- j. menyelenggarakan pengkajian dan koordinasi perencanaan program kerja biro;
- k. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) lingkup Biro;
- d. menyelenggarakan penatausahaan biro;
- e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;
- f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga biro dan perlengkapan;
- h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

Bagian Kependudukan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pelaporan Data Kependudukan dan Catatan Sipil;
- b. Sub Bagian Pelayanan Informasi Kependudukan;
- c. Sub Bagian Tata Usaha Biro;

Pasal 35

Sub Bagian Pelaporan Data Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penghimpunan data kependudukan dan pencatatan sipil antar Kabupaten/Kota, membuat laporan Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten/Kota serta menyampaikan laporan kepada Menteri Dalam Negeri.

Pasal 36

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Sub Bagian Pelaporan Data Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan/data Kependudukan dan Pencatatan Sipil antar Kabupaten/Kota;
 - b. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi bidang kependudukan dan pencatatan sipil antar Kabupaten/Kota;
 - c. pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan dan penyampaian laporan kependudukan dan catatan sipil kepada Menteri Dalam Negeri;
 - d. penyiapan bahan koordinasi untuk pemantauan Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing di Provinsi Gorontalo;

- e. penyiapan bahan supervisi dan konsultasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan dan catatan Sipil antar Kabupaten/Kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dan Pasal 36 ayat (1), Sub Bagian Pelaporan Data Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan kerja sub bagian pelaporan data kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan dinas kependudukan dan pencatatan sipil untuk penyiapan bahan data kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil antar Kabupaten/Kota;
 - a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota;
 - b. menyusun laporan data Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri;
 - c. melakukan pemantauan dengan instansi/lembaga terkait terhadap keberadaan warga negara asing yang tinggal di Provinsi Gorontalo;
 - d. melaksanakan supervisi dan konsultasi penyelenggaraan administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang dilakukan tim Ditjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kemendagri;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 37

Sub Bagian Pelayanan Informasi Kependudukan mempunyai tugas menyelenggarakan penyajian data/informasi kependudukan dan catatan sipil melalui media cetak/elektronik, melakukan bimbingan teknis dibidang administrasi kependudukan dan catatan sipil serta memfasilitasi penyiapan data pemilih.

Pasal 38

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Sub Bagian Pelayanan Informasi Kependudukan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyiapan data, penginputan database kependudukan dan catatan sipil antar Kabupaten/Kota dan Provinsi melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Off Line/On Line;
 - b. pelaksanaan perlindungan, pemeliharaan, pengawasan, dan pencegahan penyalahgunaan database kependudukan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - c. penyiapan data dan informasi tentang data kependudukan dan catatan sipil untuk kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
 - d. penyiapan bahan untuk penyelenggaraan kegiatan Bimbingan Teknis kependudukan dan catatan sipil;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 dan Pasal 38 ayat (1), Sub Bagian Pelayanan Informasi Kependudukan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan kerja sub bagian pelayanan informasi kependudukan;
 - b. melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - c. melaksanakan penginputan database kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten/Kota melalui SIAK konsolidasi provinsi;
 - d. melaksanakan koordinasi pengelolaan sistem informasi kependudukan di Kabupaten/Kota;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pencegahan penyalahgunaan database kependudukan provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - f. menyiapkan data penduduk potensial pemilih pemilu (DP4) dalam penyelenggaraan Pemilihan Kepala Daerah, Pemilihan Presiden dan Pemilihan Legislatif;
 - g. melaksanakan pengumpulan bahan/data penyelenggaraan Bimbingan teknis Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 39

Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan kegiatan serta memberikan pelayanan administrasi umum, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan administrasi keuangan di lingkungan biro.

Pasal 40

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan pengumpulan dan koordinasi bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) setiap bagian pada biro;
 - b. pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan pada masing-masing bagian dan sub bagian di lingkungan biro;
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga biro, surat menyurat dan kearsipan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan dan mengkoordinir pengelolaan keuangan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 dan Pasal 40 ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan koordinasi dan pengumpulan bahan/data dalam rangka penyusunan Rencana strategis (Renstra), Rencana kerja (Renja) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) pada setiap bagian lingkup Biro;
 - b. melaksanakan penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) lingkup biro;
 - c. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga biro, surat menyurat dan kearsipan;
 - d. melaksanakan koordinasi, evaluasi dan monitoring pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan rencana kebutuhan sarana, prasarana dan aset/perlengkapan kantor biro;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Biro Hukum dan Organisasi

Pasal 41

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

Pasal 42

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Biro Hukum dan Organisasi mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan urusan perundang-undangan daerah;
- b. penyelenggaraan urusan dokumentasi hukum;
- c. penyelenggaraan urusan bantuan sengketa hukum dan perjanjian kerjasama;
- d. penyelenggaraan urusan pembinaan PPNS dan hak asasi manusia;
- e. penyelenggaraan urusan kelembagaan;
- f. penyelenggaraan urusan akuntabilitas dan tata laksana;
- g. Penyelenggaraan urusan pelayanan publik;
- h. penyelenggaraan urusan perencanaan program dan kegiatan, rumah tangga, administrasi kepegawaian dan keuangan serta pelayanan administrasi perlengkapan dan aset lingkup biro;
- i. pengkoordinasian pelaksanaan tugas;
- j. penyelenggaraan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 43

Biro Hukum dan Organisasi terdiri dari :

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

Paragraf 1

Bagian perundang-undangan

Pasal 44

Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan, kajian dan mengevaluasi pelaksanaan produk hukum daerah provinsi dan kab/kota serta publikasi dan dokumentasi informasi hukum.

Pasal 45

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi :

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan bagian perundang-undangan;
- b. melaksanakan koordinasi, penyusunan dan pengkajian produk hukum daerah;
- c. melaksanakan koordinasi, mengolah dan mengkaji bahan/data dalam rangka sosialisasi dan penyuluhan hukum, pengembangan, pemantauan dan pelayanan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;

- d. melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengawasan produk hukum daerah provinsi dan kabupaten/kota;
- e. memberikan masukan, melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas kepada kepala biro hukum dan organisasi;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.

Pasal 46

Bagian Peraturan Perundang-Undangan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pembinaan dan Kajian Produk Hukum Daerah;
- b. Sub Bagian Kajian Pelaksanaan Produk Hukum Daerah;
- c. Sub Bagian Penyuluhan Hukum dan Dokumentasi.

Pasal 47

Sub Bagian Pembinaan dan Kajian Produk Hukum Daerah mempunyai tugas mengumpulkan, menyusun, dan menyiapkan bahan/data dalam rangka pengkajian rancangan Peraturan Daerah dan mengevaluasi produk hukum daerah provinsi dan Kabupaten/Kota.

Pasal 48

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Sub Bagian Pembinaan dan Kajian Produk Hukum Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub bagian pembinaan dan kajian produk hukum daerah;
- b. mengumpulkan dan mengolah data rancangan peraturan daerah;
- c. melakukan pengkajian dan penelaahan rancangan peraturan daerah;
- d. mengumpulkan data peraturan daerah Kabupaten/Kota;
- e. melaksanakan klarifikasi dan evaluasi peraturan daerah Kabupaten/Kota;
- f. mengevaluasi pelaksanaan produk hukum daerah provinsi;
- g. membuat laporan kegiatan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 49

Sub Bagian Kajian Pelaksanaan Produk Hukum Daerah mempunyai tugas mengumpulkan, menyiapkan dan meneliti serta mengolah administrasi pelaksanaan produk hukum daerah provinsi.

Pasal 50

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Sub Bagian Kajian Pelaksanaan Produk Hukum Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian kajian pelaksanaan produk hukum daerah;
- b. mengumpulkan bahan perumusan Keputusan Kepala Daerah;
- c. mengadakan koordinasi perumusan penetapan keputusan Kepala Daerah;
- d. menyusun, mengkaji, meneliti penetapan Keputusan Kepala Daerah/Peraturan Kepala Daerah;
- e. membuat laporan kegiatan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 51

Sub Bagian Penyuluhan Hukum dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum, penyuluhan hukum serta sosialisasi produk hukum daerah.

Pasal 52

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, sub bagian Penyuluhan Hukum dan Dokumentasi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian penyuluhan hukum dan dokumentasi;
- b. mengumpulkan, menghimpun, menata, menyebarluaskan dan mendokumentasikan produk hukum daerah dan bahan informasi hukum lainnya secara mudah, cepat, tepat dan akurat;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka kerjasama antara sesama jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- d. mengumpulkan bahan/data, merencanakan dan melakukan koordinasi serta melaksanakan kegiatan penyuluhan hukum dan sosialisasi produk hukum daerah di kabupaten/kota;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Bantuan Hukum dan HAM

Pasal 53

Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas memberikan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan bantuan dan sengketa hukum, perumusan perjanjian kerjasama atau memorandum of understanding, perlindungan dan penegakan hak asasi manusia dan pembinaan penyidik pegawai negeri sipil serta urusan ketata usaha biro.

Pasal 54

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai fungsi:

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

Pasal 55

Bagian Bantuan Hukum dan HAM terdiri dari :

- a. Sub Bagian Sengketa, Advokasi dan Kerjasama;
- b. Sub Bagian Perlindungan Hak Asasi Manusia dan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

Pasal 56

Sub Bagian Sengketa, Advokasi dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan advokasi hukum bagi Pemerintah daerah dan masyarakat serta mengkoordinasikan perumusan naskah perjanjian kerjasama.

Pasal 57

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Sub Bagian Sengketa, Advokasi dan Kerjasama mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian sengketa, advokasi dan kerjasama;
- b. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyelesaian sengketa hukum;
- c. melakukan inventarisasi dan evaluasi data perkembangan penanganan sengketa hukum;
- d. melakukan koordinasi dan monitoring tindak lanjut penyelesaian masalah sengketa hukum;
- e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk memberikan bantuan dan perlindungan hukum pada unsur pemerintah daerah dalam hubungan kedinasan dan sengketa hukum lainnya;

- f. menyiapkan dan melaksanakan proses mediasi antar lembaga penegakan hukum dalam penyelesaian sengketa;
- g. menyusun dan merumuskan panduan kerjasama antar pemerintah daerah dan dengan pihak ketiga;
- h. mengolah, meneliti dan mengkaji bahan perumusan perjanjian kerjasama yang disampaikan SKPD dan atau pihak ketiga;
- i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan naskah kerjasama;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.

Pasal 58

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

Pasal 59

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Sub Bagian Perlindungan Hak Asasi Manusia dan Pembinaan PPNS mempunyai fungsi sebagai berikut :

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

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 60

Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan kegiatan serta memberikan pelayanan administrasi umum, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan administrasi keuangan di lingkungan biro.

Pasal 61

(1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. mengumpulkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan Rencana Strategi (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) setiap Bagian pada Biro;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada masing-masing bagian dan sub bagian di lingkungan biro;
- c. mengkoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga biro, surat menyurat dan kearsipan;
- d. mengelola administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
- e. mengelola administrasi umum dan perlengkapan dan mengkoordinir pengelolaan keuangan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 dan Pasal 61 ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dan pengumpulan bahan/data dalam rangka penyusunan Rencana strategis (Renstra), Rencana kerja (Renja) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) pada setiap bagian lingkup Biro;
- b. melaksanakan penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) lingkup biro;
- c. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga biro, surat menyurat dan kearsipan;
- d. melaksanakan koordinasi, evaluasi dan monitoring pengelolaan administrasi keuangan;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan rencana kebutuhan sarana, prasarana dan aset/perlengkapan kantor biro;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Organisasi
Pasal 62

Bagian Organisasi mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi penataan organisasi, penyusunan dan pengkajian analisis jabatan serta penyusunan dan evaluasi laporan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, ketatalaksanaan, prosedur sistem kerja dan pelayanan publik

Pasal 63

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

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

Pasal 64

Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, kajian dan analisis, monitoring dan evaluasi kapasitas kelembagaan dan manajemen organisasi perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota serta penataan dan formasi jabatan.

Pasal 65

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun program dan kegiatan sub bagian kelembagaan dan analisis jabatan;

- b. mengumpulkan dan menyiapkan data analisis kebutuhan organisasi perangkat daerah;
- c. mengumpulkan dan menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk pembinaan tata kerja dan prosedur kerja organisasi perangkat daerah;
- d. menyiapkan dan mengolah data sebagai bahan pelaksanaan evaluasi kinerja organisasi perangkat daerah;
- e. melaksanakan pedoman analisis jabatan bagi satuan kerja perangkat daerah provinsi;
- f. menyusun bahan-bahan dan instrumen analisis jabatan berdasarkan sistem dan prosedur analisis jabatan sebagai bahan data informasi jabatan;
- g. menganalisis data jabatan sesuai dengan sistem dan prosedur sebagai tim analisis jabatan untuk memperoleh uraian jabatan dan peta jabatan;
- h. mengumpulkan bahan/data penyusunan dan validasi analisis jabatan;
- i. melaksanakan SOP sesuai ketentuan pelayanan yang ada;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 66

Sub Bagian Akuntabilitas dan Tata Laksana mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah serta menyajikan bahan/data untuk penyempurnaan ketatalaksanaan dan akuntabilitas organisasi perangkat daerah.

Pasal 67

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Sub Bagian Akuntabilitas dan tata laksana mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun program dan kegiatan sub bagian akuntabilitas dan tata laksana;
- b. mengumpulkan bahan/data, mengolah dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah Provinsi;
- c. menyiapkan dan mengumpulkan bahan/data untuk pelaksanaan evaluasi pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah Provinsi;
- d. memfasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- e. Melakukan pembinaan dan pengendalian Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kab/Kota se-Provinsi Gorontalo;

- f. mengumpulkan dokumen-dokumen, bahan/data petunjuk pedoman ketatalaksanaan dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi perangkat daerah;
- g. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia dibidang tata laksana;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 68

Sub Bagian Pelayanan Publik mempunyai tugas mengumpulkan, dan mengolah bahan/data penyusunan dan evaluasi sistem, prosedur dan penerapan standar pelayanan di lingkungan pemerintah daerah provinsi dan kabupaten/kota.

Pasal 69

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Sub Bagian Pelayanan Publik mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun program dan kegiatan sub bagian pelayanan publik;
- b. menyiapkan dan mengumpulkan bahan penilaian penerapan standar pelayanan;
- c. menyiapkan dan mengumpulkan bahan evaluasi dan monitoring sistem dan prosedur pelayanan;
- d. menyiapkan dan mengumpulkan bahan melaksanakan pelayanan publik melalui partisipasi masyarakat;
- e. menyiapkan dan mengolah bahan/data dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur.
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 70

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan, mengendalikan, merumuskan, menyusun kebijakan program Dinas, Badan, Biro dan Kantor (internal), kabupaten/kota (eksternal) serta instansi vertikal dibidang perekonomian dan pembangunan (ekonomi, pembangunan, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan) dalam rangka penyelenggaraan kesejahteraan ekonomi dan pembangunan masyarakat.

Pasal 71

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasikan perumusan kebijakan program perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang perekonomian dan pembangunan oleh dinas, badan, biro dan kantor;
 - b. perumusan penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan desentralisasi, tugas pembantuan dan dekonsentrasi;
 - c. penyelenggaraan urusan di bidang pembangunan;
 - d. penyelenggaraan urusan di bidang sumber daya alam;
 - e. penyelenggaraan urusan dibidang perekonomian;
 - f. penyelenggaraan urusan dibidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
 - g. melaksanakan koordinasi pengendalian, monitoring, evaluasi dan pengawasan atas pelaksanaan program dan kegiatan perekonomian dan pembangunan baik internal dan eksternal;
 - h. pengkoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Gubernur;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 dan Pasal 71 ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai rincian tugas :
 - a. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, kebijakan strategis dan kebijakan operasional terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah dibidang perekonomian dan pembangunan;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan operasional Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi urusan perekonomian dan pembangunan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berdasarkan petunjuk pimpinan;
 - d. meneliti, memeriksa dan membubuhkan paraf koordinasi pada setiap naskah dinas sebelum diajukan kepada pimpinan berdasarkan urusan yang membidangi perekonomian;
 - e. melakukan tugas administrasi disposisi surat dinas kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah sekaligus memantau pelaksanaannya;
 - f. memberikan pembinaan dan arahan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan perekonomian;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi realisasi keuangan dan fisik yang membidangi urusan perekonomian dan pembangunan;

- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Gubernur dan Wakil Gubernur.

Bagian Keenam

Biro Pengendalian Pembangunan dan Ekonomi

Pasal 72

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

Pasal 73

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Biro Pengendalian Pembangunan dan Ekonomi mempunyai fungsi:

- a. mengkoordinasikan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis, perundang-undangan, dan informasi hasil pelaksanaan program pembangunan dan perekonomian daerah;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan barang/jasa berbasis elektronik;
- c. mengkoordinasikan penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan program/kegiatan pembangunan yang didanai oleh APBD/APBN baik provinsi maupun kabupaten/kota;
- d. membuat analisis hasil evaluasi dan memberikan rekomendasi untuk perencanaan pembangunan dan percepatan serapan anggaran tingkat provinsi maupun kabupaten/kota;
- e. mengkoordinasikan kebijakan, pengendalian dan pemantauan kegiatan ekonomi daerah meliputi pengembangan sarana ekonomi, produksi daerah dan sumber daya alam serta industri, perdagangan dan jasa;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 74

Biro Pengendalian Pembangunan dan Ekonomi terdiri dari :

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

Paragraf 1

Bagian Pengendalian Pembangunan

Pasal 75

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

Pasal 76

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai fungsi:

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

Pasal 77

Bagian Pengendalian Pembangunan terdiri dari:

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

Pasal 78

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

Pasal 79

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Dana APBD mempunyai fungsi sebagai berikut :

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

Pasal 80

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

Pasal 81

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Dana Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun program dan kegiatan sub bagian pengendalian pembangunan dana dekon/TP;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan evaluasi kegiatan pembangunan yang dibiayai Dana Dekon/TP dan sumber APBN lainnya setiap bulan dan triwulan;
- c. mengadakan monitoring pelaksanaan pembangunan yang dibiayai Dana Dekon/TP dan sumber APBN lainnya;
- d. melaksanakan evaluasi kegiatan pembangunan terhadap manfaat serta permasalahan sesuai rencana, kualitas dan dampak pembangunan;

- e. melaksanakan kegiatan edukasi dan pengendalian pembangunan yang didanai Dana Dekon/TP dan sumber APBN lainnya;
- f. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang dibiayai Dana Dekon/TP dan sumber APBN lainnya;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 82

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

Pasal 83

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Dana APBD dan Tugas Pembantuan Lintas Kab/Kota mempunyai fungsi sebagai berikut:

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

Paragraf 2

Bagian Pengendalian Ekonomi

Pasal 84

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

Pasal 85

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84, Bagian Pengendalian Ekonomi mempunyai fungsi :

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

Pasal 86

Bagian Pengendalian Ekonomi terdiri dari :

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

Pasal 87

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

Pasal 88

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, Sub Bagian Sarana Ekonomi mempunyai fungsi sebagai berikut:

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

Pasal 89

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

Pasal 90

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89, Sub Bagian Produksi Daerah dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi sebagai berikut :

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

Pasal 91

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

Pasal 92

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91, Sub Bagian Industri, Perdagangan dan Jasa mempunyai fungsi sebagai berikut:

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

Paragraf 3

Bagian Administrasi Biro

Pasal 93

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

Pasal 94

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93, Bagian Administrasi Biro mempunyai fungsi :

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

Pasal 95

Bagian Administrasi Biro terdiri dari :

- a. Sub Bagian Program;
- b. Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik;
- c. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian Biro.

Pasal 96

Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Biro Pengendalian Pembangunan Ekonomi berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi biro.

Pasal 97

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 Sub Bagian Program mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. mengumpulkan dan mengolah data bahan penyusunan program kerja biro;
- b. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) biro;

- c. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan dokumen pelaporan berupa Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Tahunan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) biro;
- d. melaksanakan rapat evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan biro;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 98

Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyiapkan data penetapan kebijakan mutu layanan, bahan koordinasi persiapan kegiatan lelang dan mengadakan pengendalian pengadaan barang/jasa secara online yang efisien, efektif, transparan dan akuntabel.

Pasal 99

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98, Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- b. melaksanakan kebijakan mutu layanan sekretariat pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- c. meningkatkan fasilitas informasi software dan hardware sesuai kebutuhan;
- d. memantau/memonitor seluruh skpd untuk memastikan operasi layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik dilaksanakan dengan efektif dan memenuhi persyaratan;
- e. mengkoordinasikan seluruh skpd persiapan lelang secara on line;
- f. melaksanakan sosialisasi peraturan dan perundang-undangan tentang layanan pengadaan barang/jasa elektronik;
- g. melaksanakan bimbingan teknis peraturan yang berlaku dan Ujian Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- h. memberikan pelatihan/training kepada Pengguna Sistem Pengadaan Barang/ Jasa secara Elektronik (PPK, Pokja ULP, Pejabat Pengadaan dan penyedia barang/jasa);
- i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan barang/Jasa Pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 100

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian Biro mempunyai tugas menyelenggarakan urusan rumah tangga biro, menata administrasi kepegawaian, keuangan, dan barang inventaris biro.

Pasal 101

(1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100, Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian Biro mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
- b. mengkoordinasikan pengelolaan keuangan biro;
- c. melaksanakan pengelolaan barang inventaris biro;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
- e. mengelola administrasi umum dan perlengkapan lingkup biro;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 dan Pasal 101 ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian Biro mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga biro, surat menyurat dan kearsipan;
- b. melaksanakan koordinasi, evaluasi dan monitoring pengelolaan administrasi keuangan;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan rencana kebutuhan sarana, prasarana dan aset/perlengkapan kantor biro;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Biro Pemberdayaan Perempuan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 102

Biro pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan rakyat mempunyai tugas membantu Gubernur dalam merumuskan kebijakan dan koordinasi dibidang pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan rakyat.

Pasal 103

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102, Biro Pemberdayaan Perempuan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. merumuskan kebijakan daerah dibidang pemberdayaan perempuan, kesejahteraan dan perlindungan anak serta kesejahteraan rakyat;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan kesejahteraan, perlindungan anak serta keagamaan, budaya dan adat;
- c. pengkoordinasian penyampaian laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang pemberdayaan perempuan, kesejahteraan dan perlindungan anak serta kesejahteraan rakyat;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 104

Biro Pemberdayaan Perempuan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:

- a. Bagian Pemberdayaan Perempuan;
- b. Bagian Perlindungan Perempuan dan Anak;
- c. Bagian Kesejahteraan Anak.

Paragraf 1

Bagian Pemberdayaan Perempuan

Pasal 105

Bagian Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan perempuan.

Pasal 106

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105, Bagian Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi :

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan bagian pemberdayaan perempuan;
- b. penyiapan dan perumusan kebijakan dibidang peningkatan kualitas hidup perempuan, pengarusutaman gender dan data informasi gender dan anak;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang peningkatan kualitas hidup perempuan, pengarusutaman gender dan kelembagaan;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan hubungan kerja dibidang pemberdayaan perempuan dengan dinas, badan dan lembaga masyarakat;
- e. melaksanakan pemantauan, analisis dan penyiapan pelaporan tentang masalah atau kegiatan dibidang pemberdayaan perempuan;

- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 107

Bagian Pemberdayaan Perempuan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
- b. Sub Bagian Pengarustaman Gender;
- c. Sub Bagian Data Informasi Gender dan Anak.

Pasal 108

Sub Bagian Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan advokasi dan sosialisasi pelaksanaan kebijakan program peningkatan kualitas hidup perempuan dibidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, partisipasi politik, sosial budaya dan lingkungan hidup.

Pasal 109

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108, Sub Bagian Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian peningkatan kualitas hidup perempuan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
- c. menyusun laporan hasil kegiatan, membuat lakip dan menyusun kebutuhan anggaran.
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan, pemantauan evaluasi dan pelaporan di Bidang PKHP.
- e. menyiapkan pemberian bantuan teknis, fasilitasi, advokasi di Bidang PKHP.
- f. menyiapkan perumusan kebijakan pemberdayaan perempuan di Bidang PKHP yang meliputi Pendidikan Perempuan, Kesehatan Perempuan dan Ekonomi Perempuan.
- g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan penyiapan pelaporan tentang kegiatan bidang PKHP.
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas dinas lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 110

Sub Bagian Pengarustamaan Gender mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pemberdayaan Perempuan dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja penguatan kelembagaan dan pengarustamaan gender.

Pasal 111

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111, Sub Bagian Pengarustaman Gender mempunyai fungsi ;

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan kerja sub bagian pengarustamaan gender;
- b. melakukan penyebaran informasi dan edukasi dalam rangka peningkatan kesetaraan dan keadilan gender.
- c. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengarustamaan gender.
- d. melaksanakan evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan kegiatan pengarustamaan gender.
- e. melakukan motivator, memonitor dan evaluasi pelaksanaan ARG di bidang Pemberdayaan Perempuan.
- f. melakukan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 112

Sub Bagian Data Informasi Gender dan Anak mempunyai tugas melaksanakan kebijakan penyelenggaraan Sistem Informasi Gender dan Anak.

Pasal 113

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112, Sub Bagian Data Informasi Gender dan Anak mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Data Informasi Gender dan Anak;
- b. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan data pembangunan menyangkut gender dan anak yang meliputi pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data yang sistematis, komprehensif dan berkesinambungan.
- c. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan penyelenggaraan Sistem Informasi Gender dan Anak.
- d. melaksanakan layanan Informasi Gender dan Anak.
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 114

Bagian Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang perlindungan perempuan dan kesejahteraan serta perlindungan anak.

Pasal 115

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114, Bagian Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai fungsi :

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan bagian perlindungan perempuan dan anak;
- b. mengkoordinasikan penyiapan dan perumusan kebijakan dibidang perlindungan perempuan dan anak serta advokasi hukum, HAM perempuan dan anak;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang perlindungan perempuan dan anak serta advokasi hukum, HAM perempuan dan anak;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan hubungan kerja dibidang perlindungan perempuan dan anak dengan dinas, badan, dan lembaga masyarakat;
- e. melakukan pemantauan, analisa dan penyiapan pelaporan tentang masalah atau kegiatan dibidang perlindungan perempuan dan anak;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 116

Bagian Perlindungan Perempuan dan Anak terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perlindungan Perempuan;
- b. Sub Bagian Perlindungan Anak;
- c. Sub Bagian Tumbuh Kembang Anak.

Pasal 117

Sub Bagian Perlindungan Perempuan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bidang advokasi dan sosialisasi pelaksanaan kebijakan program perlindungan perempuan yang meliputi perlindungan tindak kekerasan perempuan, perlindungan daerah rawan konflik dan bencana, perlindungan tenaga kerja perempuan, perlindungan perempuan lanjut usia dan penyandang cacat serta masalah sosial perempuan.

Pasal 118

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117, Sub Bagian Perlindungan Perempuan fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian perlindungan perempuan;

- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data tentang tindak kekerasan perempuan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat serta masalah sosial perempuan;
- c. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan penyiapan pelaporan tentang masalah dibidang perlindungan perempuan;
- d. menyusun laporan hasil kegiatan;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 119

Sub Bagian Perlindungan Anak mempunyai tugas Menyiapkan rumusan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan anak yang meliputi pemenuhan hak sipil anak, penanganan masalah sosial anak, penanganan kekerasan terhadap anak, penanganan anak berkebutuhan khusus dan penanganan terhadap anak yang berhadapan dengan hukum.

Pasal 120

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 Sub Bagian Perlindungan Anak mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian perlindungan anak;
- b. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang perlindungan anak.
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan anak;
- d. melaksanakan kegiatan memantau, menganalisa, mengevaluasi, dan melaporkan masalah atau kegiatan di bidang perlindungan anak.
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 121

Sub Bagian Tumbuh Kembang Anak mempunyai tugas menyiapkan rumusan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang tumbuh kembang anak yang meliputi pemenuhan hak pendidikan anak, pemenuhan hak kesehatan anak, pemenuhan hak partisipasi anak, lingkungan dan penanaman nilai-nilai luhur dan pengembangan kabupaten/kota layak anak.

Pasal 122

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121, Sub Bagian Tumbuh Kembang Anak mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian tumbuh kembang anak;
- b. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang tumbuh kembang anak.
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang tumbuh kembang anak;
- d. melaksanakan kegiatan memantau, menganalisa, mengevaluasi, dan melaporkan masalah atau kegiatan di bidang tumbuh kembang anak;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 123

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menjabarkan garis besar rencana program, kebijakan dan koordinasi yang telah disusun Kepala Biro khususnya dalam rangka penyusunan kebijakan dan program pembinaan serta petunjuk dibidang keagamaan, adat dan budaya dan kesejahteraan rakyat.

Pasal 124

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan bagian kesejahteraan rakyat;
- b. mengkoordinasikan dan mengendalikan ketatalaksanaan dalam rangka pelaksanaan tugas di bagian kesejahteraan rakyat;
- c. mengkoordinasikan lintas sektor tentang kegiatan keagamaan dan membantu pelaksanaannya;
- d. melakukan koordinasi baik langsung maupun tidak langsung dengan instansi terkait;
- e. melakukan pengawasan terhadap tugas sub bagian serta ketatausahaan dan staf dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 125

Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- b. Sub Bagian Keagamaan, Adat dan Budaya;
- c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

Pasal 126

Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyusun rencana program, kebijakan dan koordinasi di bidang pelayanan kepada masyarakat

Pasal 127

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126, Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian kesejahteraan rakyat;
- b. menyusun rencana strategi bidang kesejahteraan rakyat;
- c. pengkoordinasian di bidang kesejahteraan rakyat;
- d. memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang kesejahteraan rakyat.
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 128

Sub Bagian Keagamaan, Adat dan Budaya mempunyai tugas menyusun rencana program, kebijakan dan koordinasi di bidang Keagamaan, Adat dan Budaya serta koordinasi lintas sektor bidang adat dan budaya.

Pasal 129

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128, Sub Bagian Keagamaan, Adat dan Budaya mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian keagamaan, adat dan budaya;
- b. menyusun rencana kebutuhan anggaran, renstra dan bahan penyusunan lakip pada sub bagian agama;
- c. mempersiapkan kegiatan penyelenggaraan haji, Seleksi Tilawatil Qur'an/Musabaqah Tilawatil Qur'an tingkat Provinsi, Nasional dan Training Center, serta mempersiapkan kegiatan pada bulan suci ramadhan;
- d. melaksanakan dan mengatur bawahan sehubungan dengan tugas dibidang keagamaan, adat dan budaya;
- e. membuat konsep surat - surat dibidang keagamaan, adat dan budaya;
- f. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;

- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 130

Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan kegiatan serta memberikan pelayanan administrasi umum, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan administrasi keuangan di lingkungan biro.

Pasal 131

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130, Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan pengumpulan dan koordinasi bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) setiap bagian pada biro;
 - b. pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan pada masing-masing bagian dan sub bagian di lingkungan biro;
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga biro, surat menyurat dan kearsipan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan dan mengkoordinir pengelolaan keuangan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 dan Pasal 131 ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan koordinasi dan pengumpulan bahan/data dalam rangka penyusunan Rencana strategis (Renstra), Rencana kerja (Renja) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) pada setiap bagian lingkup Biro;
 - b. melaksanakan penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) lingkup biro;
 - c. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga biro, surat menyurat dan kearsipan;
 - d. melaksanakan koordinasi, evaluasi dan monitoring pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan rencana kebutuhan sarana, prasarana dan aset/perlengkapan kantor biro;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Asisten Administrasi Umum

Pasal 132

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan, mengendalikan, merumuskan, menyusun kebijakan program Dinas, Badan, Biro dan Kantor (internal), kabupaten/kota (eksternal) serta instansi vertikal dibidang administrasi umum (kepegawaian, aset, keuangan, kearsipan dan kehumasan serta protokol) dalam rangka penyelenggaraan pengendalian pemerintahan.

Pasal 133

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
 - a. mengkoordinasikan perumusan kebijakan program perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang administrasi umum oleh dinas, badan, biro dan kantor;
 - b. perumusan penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan desentralisasi, tugas pembantuan dan dekonsentrasi;
 - c. penyelenggaraan urusan di bidang administrasi kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan urusan di bidang administrasi aset;
 - e. penyelenggaraan urusan dibidang administrasi keuangan;
 - f. penyelenggaraan urusan dibidang administrasi kearsipan
 - g. penyelenggaraan urusan dibidang kehumasan dan protokol;
 - h. melaksanakan koordinasi pengendalian, monitoring, evaluasi dan pengawasan atas pelaksanaan program dan kegiatan administrasi umum baik internal dan eksternal;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Gubernur;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 dan Pasal 133 ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai rincian tugas:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, kebijakan strategis dan kebijakan operasional terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah dibidang administrasi umum;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan operasional Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi urusan administrasi umum;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berdasarkan petunjuk pimpinan;
 - d. meneliti, memeriksa dan membubuhkan paraf koordinasi pada setiap naskah dinas sebelum diajukan kepada pimpinan berdasarkan urusan yang membidangi administrasi umum;

- e. melakukan tugas administrasi disposisi surat dinas kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah sekaligus memantau pelaksanaannya;
- f. memberikan pembinaan dan arahan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan administrasi umum;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi realisasi keuangan dan fisik yang membidangi urusan administrasi umum;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Gubernur dan Wakil Gubernur.

Bagian Kesembilan

Biro Umum

Pasal 134

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

Pasal 135

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134, Biro Umum mempunyai fungsi :

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

Pasal 136

Biro Umum terdiri dari :

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

Paragraf 1
Bagian Administrasi
Pasal 137

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

Pasal 138

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137, Bagian Administrasi mempunyai fungsi :

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

Pasal 139

Bagian Administrasi terdiri dari :

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

Pasal 140

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

Pasal 141

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140, Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian dan menyiapkan bahan-bahan dan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- b. mengkoordinasikan, mengumpulkan data dan bahan penyusunan administrasi kepegawaian dan pengarsipan dokumen pegawai dilingkup Sekretariat Daerah dan Biro Umum;
- c. menyiapkan dan memfasilitasi program pembinaan dan pengembangan karier kepegawaian SKPD Sekretariat Daerah dan mengelola berkas usul pensiun;

- d. mengelola usulan permintaan Kartu Kepegawaian (Karpeg), Kartu Isteri (Karis), Kartu Suami (Karsu), Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen) Kartu Asuransi Kesehatan (Askes).
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya

Pasal 142

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

Pasal 143

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142, Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai fungsi sebagai berikut:

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

Pasal 144

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

Pasal 145

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144, Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan pada Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - b. mengkoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Biro, surat menyurat dan kearsipan;
 - c. mengelola administrasi Kesejahteraan pegawai dilingkungan Biro;
 - d. mengelola administrasi umum;

- e. melaksanakan pengelolaan barang inventaris biro;
 - f. mengelola administrasi umum dan perlengkapan lingkup biro;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Biro;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 dan Pasal 145 ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga biro, surat menyurat dan kearsipan;
 - b. melaksanakan koordinasi, evaluasi dan monitoring pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan rencana kebutuhan sarana, prasarana dan aset/perlengkapan kantor biro;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Keuangan

Pasal 146

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

Pasal 147

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146, Bagian Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. menyusun anggaran keuangan tahunan berdasarkan rencana kerja SKPD;
- b. mengendalikan pelaksanaan penerimaan PAD, penerimaan pajak-pajak negara, penerimaan pihak ketiga serta penyetoran ke Kas Daerah, Kas Negara atau ke kas pihak ketiga;
- c. mengendalikan pelaksanaan pembayaran SKPD yang membebani APBD;
- d. mengendalikan penatausahaan pelaksanaan Anggaran SKPD;
- e. menyelenggarakan pengarsipan bukti-bukti keuangan;
- f. menyusun analisa kinerja keuangan SKPD berdasarkan prinsip-prinsip kewirausahaan;
- g. membantu BUD mengendalikan kekayaan daerah yang dikuasakan kepada pengguna barang.
- h. pembinaan pengelolaan keuangan dilingkungan SKPD berdasarkan perundang-undangan;

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

- x. penyusunan dan penyelenggaraan sistem akuntansi keuangan pemerintah selaku entitas akuntansi;
- y. penyelenggaraan arsip bukti – bukti pendukung keuangan yang sah dan relevan;
- z. penerbitan dan penyampaian laporan keuangan interim dan laporan keuangan kepada PKPKD;
- aa. penertiban dan rekonsiliasi laporan Realisasi Anggaran Bulanan dengan Laporan Realisasi Anggaran PKPKD;
- bb. penerbitan analisa kinerja keuangan SKPD berdasarkan The Best Practise pengelolaan keuangan yang berwirausahaan;
- cc. pelayanan Pemeriksaan pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan APBD;
- dd. rekonsiliasi kekayaan daerah antara catatan akuntansi kekayaan daerah dalam laporan keuangan SKPD dengan penguasaan fisik, kondisi fisik, dan bukti – bukti kepemilikan;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 148

Bagian Keuangan Sekretariat Daerah terdiri dari :

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

Pasal 149

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

Pasal 150

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149, Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :

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

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

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

Pasal 151

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

Pasal 152

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151, Sub Bagian Verifikasi mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan draft usulan KPA;
- b. membantu membina PPTK/Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran;
- c. menyusun kelengkapan persyaratan SPP dan ketetapan pajak/retribusi;
- d. menerima DPA-SKPD yang telah disahkan oleh PPKD, membuat salinan, dan mendistribusikan salinan kepada pihak-pihak tertentu;
- e. memverifikasi kebutuhan dari uang persediaan/tambahan uang persediaan dari SPP yang diajukan Bendahara Pengeluaran atau PPTK;
- f. memverifikasi kelengkapan lampiran dokumen dari SPP yang diterima, memverifikasi kebenaran perhitungan matematis dan tata penulisan dari SPP yang diterima serta memverifikasi kebenaran hak tagih pihak ketiga dari SPP yang diterima;
- g. memverifikasi rencana penetapan perhitungan pajak daerah/retribusi daerah, pemungutan/pemotongan pajak-pajak negara dan pemungutan kewajiban kepada pihak ketiga lainnya;
- h. memverifikasi ketersediaan anggaran, nomenklatur kegiatan, serta kesesuaian target kinerja dalam SPP dari KPA/PPTK serta memverifikasi permintaan uang muka kerja/panjar oleh Bendahara Pengeluaran;
- i. memverifikasi pertanggungjawab uang muka kerja/panjar dan persetujuan atas perhitungan pemungutan/pemotongan pajak-pajak negara atau hak-hak pihak ketiga lainnya dalam SPP atau dalam rencana pembayaran uang muka kerja /panjar;
- j. pengendalian pengelolaan uang muka kerja/panjar yang dibayar bendahara pengeluaran dan pemantauan surat setoran yang sah dari penerimaan PAD, pajak negara, PNBPN, penerimaan hak pihak ketiga ke rekening kas daerah/negara/pihak ketiga;
- k. memberikan saran persetujuan atau penolakan SPP yang tidak memenuhi seluruh hasil verifikasi serta menerbitkan draft surat pengesahan pertanggungjawaban (SPTB) uang muka/panjar atau saran penolakan SPTB yang tidak memenuhi seluruh hasil verifikasi;
- l. menerbitkan daftar penguji dan kelengkapan dokumen dari SPM serta menerbitkan draft SPM atas SPP yang telah memenuhi syarat sesuai hasil verifikasi atau telah disahkan SPTB-nya;

- m. memantau penandatanganan SPM dan menyerahkan SPM yang telah ditandatangani oleh Kepala Bagian Keuangan beserta dokumen lain yang disyaratkan kepada Bendahara Pengeluaran serta menerima SP2D yang telah ditandatangani oleh BUD, membuat salinan, dan mendistribusikan salinan kepada pihak-pihak tertentu;
- n. menyelenggarakan register SPP yang diterima, draft SPM, SPM yang disahkan oleh Kepala Bagian Keuangan, dan SP2D yang telah ditandatangani oleh BUD;
- o. melakukan pemeriksaan kas uang persediaan/tambahan uang persediaan, penerimaan PAD, penerimaan pajak negara, dan penerimaan pihak ketiga secara berkala yang dikuasai oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Penerimaan serta mengendalikan penyetoran saldo uang persediaan oleh Bendahara Pengeluaran pada akhir tahun anggaran;
- p. mengembangkan sistem dan prosedur penatausahaan berdasarkan sistem pengendalian internal serta membuat salinan dokumen perbendaharaan dan menyelenggarakan arsip-arsip dokumen perbendaharaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. meneruskan copy asli SP2D asli dan lampiran aslinya ke sub bagian akuntansi serta menerbitkan draft usulan KPA;
- r. pembinaan pengelolaan keuangan dalam hal tata cara penerimaan dan pembayaran serta penatausahaannya di lingkungan SKPD;
- s. persetujuan dan penolakan atas kelengkapan lampiran dokumen, kebenaran perhitungan matematis dan tata penulisan, kebenaran hak tagih pihak ketiga dari setiap SPP yang diajukan KPA/PPTK;
- t. penerbitan draft SPTB dan penerbitan draft SPM;
- u. pembinaan pengelolaan saldo uang persediaan/tambahan uang persediaan, serta uang-uang yang dikuasai Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerbitan dan pemberian pertimbangan atas permintaan uang persediaan/tambahan uang persediaan yang akan dikuasai oleh Bendahara Pengeluaran;
- v. penerbitan daftar penguji dan kelengkapan lain dari SPM;
- w. pemberian kajian tentang the best practise perbendaharaan dalam pengelolaan keuangan yang berwirausaha;
- x. penyelenggaraan arsip salinan bukti-bukti pendukung perbendaharaan;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 153

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

Pasal 154

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153, Sub Bagian Akuntansi mempunyai fungsi :

- a. mencatat dan memasukkan saldo awal neraca ke dalam buku besar dan buku besar pembantu SKPD sesuai dengan Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi Gorontalo tahun sebelumnya dan mencatat aproriasi dan memasukkan pagu anggaran pendapatan belanja dan pembiayaan ke dalam buku realisasi anggaran sesuai DPA-SKPD tahun berjalan yang telah disahkan oleh PPKD;
- b. memperbaiki saldo awal neraca di buku besar berdasarkan Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi Gorontalo serta mencatat aproriasi dan memasukkan pagu anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan ke dalam buku realisasi anggaran sesuai perubahan dan pergeseran anggaran DPA-SKPD tahun berjalan yang telah disahkan oleh PPKD dan atau disetujui DPRD;
- c. menerima dan meneliti surat pertanggungjawaban penerimaan PAD dari Bendahara Penerimaan beserta lampirannya dan memposting penerimaan PAD berdasarkan bukti penerimaan yang sah;
- d. memposting penyetoran PAD berdasarkan bukti penyetoran yang sah serta menerima dan meneliti surat pertanggungjawaban penerimaan PAD dari Bendahara Penerimaan beserta lampirannya;
- e. menerima dan meneliti SP2D dan SPM serta dokumen-dokumen lain yang melampirkan khusus uang persediaan dan tambahan uang persediaan dari Bendahara Pengeluaran;
- f. memposting bukti penerimaan kas berdasarkan SP2D uang persediaan dan tambahan uang persediaan serta menerima dan meneliti SP2D, SPM, SPTB serta dokumen-dokumen lain yang melampirinya;
- g. memposting bukti belanja berdasarkan SP2D;
- h. melakukan rekonsiliasi antara buku bank dan rekening koran bulanan dan melakukan rekonsiliasi antara buku kas dan buku penerimaan kas Bendahara Pengeluaran;
- i. menerbitkan buku besar, buku pembantu, dan realisasi anggaran sesuai standar akuntansi pemerintah secara bulanan dan memposting jurnal kololari dari belanja menjadi asset setiap semester;

- j. menerbitkan draft Laporan Keuangan Interim dan Laporan Keuangan Tahunan;
- k. menyelenggarakan arsip yang berhubungan dengan akuntansi dan mengembangkan sistem dan prosedur akuntansi berdasarkan sistem pengendalian internal;
- l. penyelenggaraan buku besar dan buku pembantu setiap jenis pendapatan dan belanja;
- m. penyelenggaraan buku realisasi anggaran per SKPD, per kegiatan, dan per rincian objek belanja, dan per rincian objek pembiayaan;
- n. penjurnalan kololari dan penerbitan draft Laporan Keuangan Interim dan Tahunan;
- o. pemberian kajian tentang the best practise akuntansi sektor pemerintahan dalam pengelolaan keuangan yang berwirausaha;
- p. penyelenggaraan arsip bukti-bukti pendukung akuntansi;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Pelayanan dan Perlengkapan

Pasal 155

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

Pasal 156

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155, Bagian Pelayanan dan Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bagian Pelayanan dan Perlengkapan;
- b. melakukan pelayanan kebutuhan dan perawatan Kantor Sekretariat Daerah, rumah jabatan Gubernur, Wakil Gubernur, dan Rumah Dinas Sekretaris Daerah.
- c. melakukan pelayanan pemakaian kendaraan dinas Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah serta tamu Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah.
- d. melakukan pelayanan pemakaian kendaraan dinas untuk para Asisten dan para Kepala Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo.
- e. menyiapkan bahan petunjuk teknis Penyusunan Kebutuhan Barang Daerah, Pengadaan Barang Daerah, Penyimpanan dan Distribusi, Pemeliharaan, Inventarisasi Barang di lingkungan SKPD Sekretariat Daerah;

- f. membuat usulan penghapusan/pemindahtanganan barang milik daerah pada SKPD Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan inventarisasi aset di lingkungan SKPD Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan tertib administrasi pengelolaan Barang di lingkungan SKPD Sekretariat Daerah;
- i. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan Program Bagian Pelayanan dan Perlengkapan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 157

Bagian Pelayanan dan Perlengkapan terdiri dari :

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

Pasal 158

Melaksanakan pelayanan fasilitas / perlengkapan dan penyelenggaraan kegiatan pada Rumah Tangga Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah.

Pasal 159

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158, Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub bagian Rumah Tangga;
- b. menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- c. melakukan pengawasan terhadap pemeliharaan perlengkapan dan gedung Rumah Tangga Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- d. menyiapkan tempat dan fasilitas untuk pelaksanaan kegiatan, pelayanan tamu dan keperluan lainnya yang dilaksanakan oleh pimpinan di Rumah Jabatan;
- e. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan di rumah jabatan pimpinan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 160

Sub Bagian Sarana dan Prasarana Sekretariat Daerah mempunyai tugas Melaksanakan pemanfaatan sarana dan prasarana pada SKPD Sekretariat Daerah.

Pasal 161

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160, Sub Bagian Sarana dan Prasarana Sekretariat Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

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

Pasal 162

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

Pasal 163

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162, Sub Bagian Pengelolaan dan Penatausahaan Barang mempunyai fungsi sebagai berikut :

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

Bagian Kesepuluh

Biro Humas Dan Protokol

Pasal 164

Biro Humas dan Protokol mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam mengumpulkan dan menganalisa informasi untuk bahan kebijakan pimpinan melaksanakan pemberitaan, publikasi kegiatan, dan mengatur pelayanan keprotokolan kegiatan pimpinan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 165

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164, Biro Humas dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas peliputan serta penyajian informasi dan publikasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan informasi dan publikasi;
- c. mengkoordinasikan pembuatan analisis dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan informasi dan publikasi;
- d. mengkoordinasikan dan melakukan kerjasama publikasi kegiatan dengan media massa;
- e. melaksanakan tugas juru bicara Gubernur dan Pemerintah Provinsi Gorontalo;
- f. menata serangkaian tahapan pengaturan dalam acara kenegaraan dan atau acara resmi;
- g. melaksanakan pengaturan kegiatan acara dan koordinasi pelayanan tamu pimpinan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 166

Biro Humas dan Protokol terdiri dari :

- a. Bagian Humas;
- b. Bagian Protokol.

Paragraf 1

Bagian Humas

Pasal 167

Bagian Humas mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pengumpulan, analisa dan penyebarluasan informasi serta pelayanan administrasi Biro.

Pasal 168

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167, Bagian Humas mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bagian Humas;
- b. menghimpun bahan kebijakan teknis pelaksanaan tugas dan program informasi dan publikasi;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan program peliputan, penataan informasi dan publikasi;

- d. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyelenggaraan kemitraan pers dan lembaga informasi lainnya;
- e. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas editorial, pemberitaan dan penerbitan;
- f. melaksanakan penjaringan dan analisa informasi/opini publik sebagai bahan referensi;
- g. melaksanakan tugas juru bicara Gubernur dan Pemerintah Provinsi;
- h. mengkoordinasikan pelayanan administrasi umum lingkup Biro;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 169

Bagian Humas terdiri dari :

- a. Sub Bagian Penjaringan dan Pelayanan Informasi;
- b. Sub Bagian Publikasi dan Kemitraan Media;
- c. Sub Bagian Tata Usaha Biro

Pasal 170

Sub Penjaringan dan Pelayanan Informasi mempunyai tugas melaksanakan penjaringan dan analisa informasi publik serta pelayanan kebutuhan informasi.

Pasal 171

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170, Sub Bagian Penjaringan dan Pelayanan Informasi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian penjaringan dan pelayanan informasi;
- b. memantau dan mengikuti perkembangan serta mengkaji informasi yang terbit di media massa dan opini publik yang berkembang;
- c. melaksanakan pengumpulan informasi/berita yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah dan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- d. menyiapkan bahan konfirmasi tentang adanya berita, opini public ataupun isu yang beredar dalam masyarakat untuk dijadikan bahan klarifikasi pimpinan;
- e. menyiapkan bahan klipping berita surat kabar/majalah mengenai umpan balik publik terhadap implementasi kebijakan pimpinan dibidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sebagai bahan referensi pimpinan;

- f. memberikan pelayanan informasi yang tepat dan proporsional kepada pihak-pihak yang berkompeten;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 172

Sub Bagian Publikasi dan Kemitraan Media mempunyai tugas menyelenggarakan publikasi kegiatan pimpinan kepada publik dan membangun kemitraan yang adil dan seimbang dengan media massa.

Pasal 173

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172, Sub Bagian Publikasi dan Kemitraan Media mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian publikasi dan kemitraan media;
- b. meliput dan mendokumentasikan kegiatan pimpinan pemerintahan Provinsi Gorontalo disegala bidang;
- c. menyiapkan dan merumuskan bahan informasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sebagai bahan publikasi melalui media massa;
- d. melaksanakan penyebarluasan informasi kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Provinsi Gorontalo melalui media massa elektronik dan media cetak, penerbitan internal, bill board, baliho, spanduk, foto maupun media on-line;
- e. melaksanakan hubungan dengan lembaga resmi dan masyarakat guna memberikan pemberitaan dan penerangan menyangkut kegiatan pemerintah Provinsi Gorontalo;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan mengkoordinasikan tugas-tugas Humas pada Satuan Kerja perangkat Daerah (SKPD) yang ada dalam lingkup Pemerintah Provinsi Gorontalo;
- g. menjalin kemitraan yang adil dan proporsional dengan media cetak dan media elektronik serta media on-line;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 174

Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan kegiatan serta memberikan pelayanan administrasi umum, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan administrasi keuangan di lingkungan biro.

Pasal 175

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174, Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan pengumpulan dan koordinasi bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) setiap bagian pada biro;
 - b. pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan pada masing-masing bagian dan sub bagian di lingkungan biro;
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga biro, surat menyurat dan kearsipan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan dan mengkoordinir pengelolaan keuangan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 dan Pasal 175 ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan koordinasi dan pengumpulan bahan/data dalam rangka penyusunan Rencana strategis (Renstra), Rencana kerja (Renja) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) pada setiap bagian lingkup Biro;
 - b. melaksanakan penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) lingkup biro;
 - c. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga biro, surat menyurat dan kearsipan;
 - d. melaksanakan koordinasi, evaluasi dan monitoring pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan rencana kebutuhan sarana, prasarana dan aset/perlengkapan kantor biro;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Protokol

Pasal 176

Bagian protokol mempunyai tugas melaksanakan pengaturan acara, kegiatan pimpinan dan pelayanan tamu pimpinan.

Pasal 177

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176, Bagian Protokol mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. merumuskan rencana program dan kegiatan Bagian Protokol;

- b. menghimpun dan mengolah data dan informasi dibidang keprotokolan;
- c. merumuskan program dan standard operasional prosedur keprotokolan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan rencana acara dan pengaturan pelaksanaannya;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pelayanan tamu pimpinan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pelayanan pada Penghubung Makassar;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 178

Bagian Protokol terdiri dari :

- a. Sub Bagian Protokol;
- b. Sub Bagian Tamu Pimpinan;
- c. Sub Bagian Penghubung Makassar.

Pasal 179

Sub Protokol mempunyai tugas mengatur serangkaian acara dan kegiatan pimpinan.

Pasal 180

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179, Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kegiatan di sub bagian protokol;
- b. menetapkan dan melaksanakan SOP pengaturan acara;
- c. Menyusun dan mengagendakan rencana kegiatan pimpinan yang telah disetujui untuk dihadiri dan didokumentasikan dalam bentuk tentative kegiatan;
- d. mempersiapkan pelaksanaan acara, upacara, rapat dinas, kunjungan kerja, pertemuan dengan masyarakat serta kegiatan pimpinan lainnya;
- e. mengadministrasikan dan membuat laporan kegiatan pimpinan secara berkala;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 181

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

Pasal 182

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181, Sub Bagian Tamu Pimpinan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. menyiapkan dan menyusun rencana program dan kegiatan dibidang sub bagian tamu pimpinan;
- b. menetapkan dan melaksanakan SOP tentang tata cara pelaksanaan pelayanan tamu pimpinan;
- c. mengkoordinasikan dan mengagendakan rencana penerimaan tamu pimpinan baik di Kantor, Rumah Jabatan maupun tempat lainnya sesuai dengan petunjuk pimpinan;
- d. mencatat dan mengadministrasikan identitas, maksud dan tujuan kedatangan tamu, baik orang perorang maupun kelompok;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 183

Sub Bagian Penghubung Makasar mempunyai tugas mengatur kegiatan pimpinan di Provinsi Sulawesi Selatan dan sekitarnya.

Pasal 184

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183, Sub Bagian Penghubung Makasar mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyiapkan dan menyusun rencana program dan kegiatan dibidang sub bagian penghubung makasar;
- b. menetapkan dan melaksanakan tata cara pelayanan acara dan kegiatan lainnya di wilayah Provinsi Sulawesi Selatan dan sekitarnya;
- c. mengatur dan melayani transit penerbangan pimpinan di Bandara Sultan Hasanuddin Makassar;
- d. mengkoordinasikan dan membantu kegiatan regional yang dilaksanakan oleh Badan Kerja sama Pembangunan Regional Sulawesi;
- e. melaksanakan tugas-tugas pelayanan keprotokolan diwilayah Sulawesi Selatan dan sekitarnya serta wilayah Indonesia bagian Timur sesuai dengan arahan dan persetujuan pimpinan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

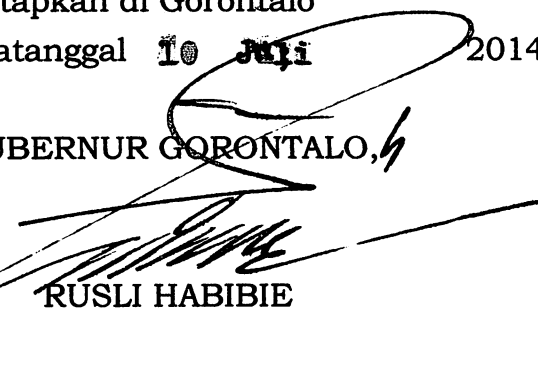
Pasal 185

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal **10 Juli** 2014

GUBERNUR GORONTALO,


RUSLI HABIBIE

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal **10 Juli** 2014

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,


WINARNI D. MONOARFA

BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2014 NOMOR **43**