



BUPATI GORONTALO
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI GORONTALO
NOMOR 29 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gorontalo, ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gotontalo (Lembaran Daerah Kabupaten Gotontalo Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Gotontalo.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Gotontalo.
3. Bupati adalah Bupati Gotontalo.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Gotontalo.

KABAG HUKUM	SKPD	AS ↓	SEKDA	WABUP
f	A	Amly	F	S

5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gorontalo.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Gorontalo.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gorontalo.
8. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
 - 1) Bagian Pemerintahan, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Daerah;
 - b) Sub Bagian Tata Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan; dan
 - c) Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum.
 - 2) Bagian Hukum, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan

KABAG HUKUM	SKPD	AS	SEKDA	WABUP
F	A	Ami	F	S

- c) Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
- 3) Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat; dan
 - b) Sub Bagian Keagamaan dan Adat Istiadat.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari:
 - 1) Bagian Ekonomi dan Pembangunan, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Analisa Informasi Perekonomian Daerah;
 - b) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan; dan
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - 2) Bagian Kerjasama Global, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama; dan
 - b) Sub Bagian Kerjasama Dalam dan Luar Negeri.
 - 3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) Sub Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- d. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari:
 - 1) Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi;
 - b) Sub Bagian Analisis Jabatan;
 - c) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik.
 - 2) Bagian Kehumasan dan Keprotokolan, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Keprotokolan;
 - b) Sub Bagian Peliputan;
 - c) Sub Bagian Hubungan Masyarakat.
 - 3) Bagian Umum, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Ketatausahaan dan Perencanaan;
 - b) Sub Bagian Keuangan;
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga.

KABAG HUKUM	SKPD	AS	SEKDA	WABUP
1	1	1	2	3

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah

Pasal 4

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai tugas dan fungsi sebagai Sekretaris Daerah.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- c. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintahan Daerah; dan
- d. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan fungsi dan tugas kedinasan.

KABAG HUKUM	SKPD	AS P	SEKDA	WABUP
f	A	Omly	f	5

Bagian Kedua

Asisten

Paragraf 1

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat, hukum dan Sekretariat DPRD serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta koordinasi kerukunan antar umat beragama, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai tugas dan fungsi keasistenan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan bahan kebijaksanaan dan program di bidang pemerintahan, kesejahteraan sosial dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;

KABAG HUKUM	SKPD	AS	SEKDA	WABUP
f	g	h	i	j

- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat;
- e. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi keasistenan.

Pasal 8

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:

- a. Bagian Pemerintahan;
- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- c. Bagian Hukum.

Pasal 9

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pembinaan kemasyarakatan dan pembinaan perangkat daerah di kecamatan, melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan tata pemerintahan, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai tugas Bagian.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan bahan pembinaan koordinasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan;

KABAG HUKUM	SKPD	AS	SEKDA	WABUP
f	A	Amj.	f	g

- b. pengumpulan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat daerah di kecamatan dan kelurahan;
- c. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan tata penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan kelurahan;
- d. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pendapatan dan kekayaan kecamatan;
- e. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembentukan, penghapusan kabupaten dan kecamatan;
- f. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perangkat/administrasi kecamatan dan kelurahan;
- g. pengumpulan dan pengolahan bahan penyelenggaraan tugas pemerintahan dalam hubungan kelembagaan DPRD, berkoordinasi dengan Sekretariat DPRD;
- h. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai tugas dan fungsi Bagian.

Pasal 11

Bagian Pemerintahan, membawahkan:

- a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Daerah;
- b. Sub Bagian Tata Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- c. Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Daerah mempunyai tugas menyusun rencana program dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan, mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan, pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala

KABAG HUKUM	SKPD	AS	SEKDA	WABU
f	g	Amal	f	g

Daerah dan Sekretaris Daerah, serta tugas-tugas lain sesuai tugas Bagian.

- (2) Sub Bagian Tata Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, melaksanakan pembinaan atas administrasi perangkat kecamatan dan kelurahan, serta tugas-tugas lain sesuai tugas Bagian.
- (3) Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai tugas menyusun tata cara pengendalian dan evaluasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah termasuk menyelenggarakan penataan dan pengembangan wilayah, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai tugas Bagian.

Pasal 13

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan, pertimbangan dan telaahan hukum, memberikan bantuan hukum, menyelesaikan kasus dalam lingkup tugas Pemerintahan Daerah serta mempublikasikan dan mendo kumentasikan produk hukum, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai tugas Bagian.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah, serta mengikuti dan mengolah perkembangan hukum;
- b. penelaahan dan pengevaluasian pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan Rancangan Peraturan Daerah;

KABAG HUKUM	SKPD	AS	SEK. A	WABUP
f	g	ms	f	g

- c. penyiapan bahan pertimbangan, telaahan hukum dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- d. penghimpunan peraturan perundang-undangan, melakukan publikasi produk hukum termasuk penyuluhan hukum dan melakukan dokumentasi hukum, menerbitkan Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
- e. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai tugas dan fungsi Bagian.

Pasal 15

Bagian Hukum, membawahkan:

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

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah, mengikuti dan mengolah perkembangan hukum serta menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya dan menyiapkan bahan Rancangan Peraturan Daerah, serta tugas-tugas lain sesuai tugas Bagian.
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas menerima, mengumpulkan dan mempelajari masalah-masalah hukum dan hak asasi hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas pemerintahan daerah, menelaah dan mengevaluasinya, mengumpulkan bahan dalam penyelesaian masalah atau kasus hukum dan memberikan bantuan hukum dan hak asasi hukum kepada unsur-unsur

KABAG HUKUM	SKPD	AS	SEKDA	WABUP
f	g	(m)	f	g

pemerintah daerah yang timbul dalam pelaksanaan tugas, serta tugas-tugas lain sesuai tugas Bagian.

- (3) Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melakukan dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum, menerbitkan Lembaran Daerah, dan penyebaran dokumen/produk hukum serta tugas-tugas lain sesuai tugas Bagian.

Pasal 17

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta memantau pemberian bantuan dan pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas Bagian.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesejahteraan rakyat;
- b. pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan pembinaan bantuan di bidang pelayanan dan bantuan sosial;
- c. pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan saran dan pertimbangan dalam peningkatan kesejahteraan rakyat;
- d. pengumpulan, pengolahan data serta penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang agama dan adat istiadat;
- e. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai tugas dan fungsi Bagian.

KABAG HURUM	SKPD	AS 3	SEKDA	WABUP
f	f	Ami	f	f

Pasal 19

Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:

- a. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat; dan
- b. Sub Bagian Keagamaan dan Adat Istiadat.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang bantuan sosial dan usaha-usaha untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat, serta tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas Bagian.
- (2) Sub Bagian Keagamaan dan Adat Istiadat mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kegiatan-kegiatan keagamaan dan adat istiadat, serta tugas-tugas lainnya sesuai tugas Bagian.

Paragraf 2

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 21

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah serta perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan

KABAG HUKUM	SKPD	AS	SEKDA	WABUP
F	4	Omj.	2	9

ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas keasistenan.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pembangunan daerah, pembangunan antar daerah dan antar sektor;
- b. pengoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang peningkatan produksi pertanian, industri, perdagangan, pengadaan barang dan jasa, penanaman modal, lingkungan hidup, pertambangan dan energi, pariwisata, koperasi, perusahaan dan perbankan daerah dan transportasi serta komunikasi;
- c. pengoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kerjasama global; dan
- d. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai tugas dan fungsi keasistenan.

Pasal 23

Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:

- a. Bagian Ekonomi dan Pembangunan;
- b. Bagian Kerjasama Global; dan
- c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

KABAG HUKUM	SKPD	AS	SEKDA	WABUP
F	A	(m)	F	⚡

Pasal 24

Bagian Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pengendalian administrasi pembangunan dan memonitor perkembangan di bidang perekonomian daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai tugas Bagian.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bagian Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perekonomian daerah dan pembangunan;
- b. pelaksanaan evaluasi dan monitoring, perkembangan di bidang sarana perekonomian produksi daerah, perusahaan daerah, perbankan dan perekonomian rakyat; dan
- c. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai tugas dan fungsi Bagian.

Pasal 26

Bagian Ekonomi dan Pembangunan, membawahkan:

- a. Sub Bagian Analisa Informasi Perekonomian Daerah;
- b. Sub Bagian Pengendalian Pembangunan; dan
- c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Analisa Informasi Perekonomian Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi, monitoring, analisis informasi perekonomian daerah dan mengevaluasi kebijakan Kepala Daerah di bidang perekonomian, pembangunan dan sarana perekonomian,

KABAG HUKUM	SKPD	AS	SEKDA	WABUP
f	A	AmA	f	3

serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas Bagian.

- (2) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas menghimpun bahan-bahan untuk penyusunan pengendalian pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dari anggaran pendapatan dan belanja daerah, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya serta melaksanakan pengendalian program pembangunan yang dibiayai dari anggaran pendapatan dan belanja daerah, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya serta penyiapan saran penyempurnaannya, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas Bagian.
- (3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengelola data dan hasil pelaksanaan program pembangunan daerah serta mengumpulkan bahan evaluasi, dan memantau hasil pelaksanaan program kerja pembangunan daerah serta pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan, secara berkala, mengumpulkan bahan dan melakukan analisa dari hasil kegiatan pelaksanaan pembangunan, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas Bagian.

Pasal 28

Bagian Kerjasama Global mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa data bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup kerjasama global, asistensi dan konsultasi lingkup kerja kerjasama global, menyusun laporan dan evaluasi lingkup kerjasama global, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas Bagian.

KABAG HUKUM	SKPD	AS	SEKDA	WABUP
f	f	amb	f	g

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bagian Kerjasama Global menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan dan penganalisaan data bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup kerjasama Dalam dan Luar Negeri;
- b. pelaksanaan fasilitasi pembinaan lingkup kerjasama Dalam dan Luar Negeri;
- c. pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan penerapan peraturan perundang-undangan lingkup Dalam dan Luar Negeri;
- d. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan kewenangannya; dan
- e. melaksanakan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi Bagian.

Pasal 30

Bagian Kerjasama Global, membawahkan:

- a. Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama; dan
- b. Sub Bagian Kerjasama Dalam dan Luar Negeri.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama mempunyai tugas mengumpulkan, menganalisa permasalahan, data dan informasi yang berhubungan dengan tugas-tugas pengembangan kerjasama dan investasi, merencanakan dan membuat kajian pengembangan kerja sama dan investasi, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas Bagian.
- (2) Sub Bagian Kerjasama Dalam dan Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi potensi kerjasama serta investasi dalam dan luar negeri,

KABAG HUKUM	SKPD	AS	SEKDA	WABUP
f	g	mg.	f	g

menyiapkan rancangan perjanjian kerjasama dalam dan luar negeri, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas Bagian.

Pasal 32

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia yang pembiayaannya sebahagian atau seluruhnya bersumber dari anggaran pendapatan belanja negara/Anggaran pendapatan belanja daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai tugas dan fungsi Bagian.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan, pembinaan dan pelaksanaan tugas di bagian pengadaan barang/jasa;
- b. penoordinasian penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa;
- c. penghimpunan dan menyusun serta melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa pemerintahan di bidang pembinaan administrasi pengadaan;
- d. pembinaan dan peningkatan kompetensi terhadap seluruh perangkat bagian pengadaan barang/jasa;
- e. pengkoordinasian dengan seluruh SKPD terkait implementasi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan
- f. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai tugas dan fungsi Bagian.

KABAG HUKUM	SKPD	AS	SEKDA	WABUP

Pasal 34

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:

- a. Sub Bagian Layanan Pengadaan; dan
- b. Sub Bagian Administrasi Pengadaan;

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Layanan Pengadaan mempunyai tugas menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Kelompok Kerja, memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang akan dilaksanakan oleh Kelompok Kerja, menyusun Laporan Progres Pelaksanaan Pemilihan Penyedia setiap paket pekerjaan, memberikan pendapat/bimbingan kepada Kelompok Kerja, Pejabat Pengadaan dan stakeholders terkait dengan aturan/regulasi pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, memfasilitasi bantuan terhadap kelompok kerja yang sedang mengalami permasalahan dalam proses pengadaan barang/jasa, merumuskan Komposisi Kelompok Kerja sesuai dengan Kemampuan Aparatur yang ada, dan melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi Bagian.
- (2) Sub Bagian Administrasi Pengadaan mempunyai tugas menyusun program kerja dan anggaran ULP, menginventarisasi dan memverifikasi Data Paket Pekerjaan Setiap SKPD yang akan dilelang setiap tahun anggaran, mengelola dan mengoordinasikan kelengkapan dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) setiap Paket Pekerjaan yang diserahkan oleh SKPD sebelum diserahkan Kepada Kelompok Kerja, mendistribusikan paket pekerjaan yang siap lelang untuk diproses Kelompok Kerja, mengelola dan mengoordinasikan dokumen hasil proses pemilihan penyedia dari Kelompok Kerja kepada SKPD, membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan

KABAG HUKUM	SKPD	AS B	SEKDA	WABUP
f	g	Amk	f	g

Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Bagian secara Bulanan/Triwulan/Tahunan, merumuskan dan mengatur kegiatan peningkatan kemampuan aparatur Pengadaan Barang/jasa melalui diklat dan bimtek, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi Bagian.

Paragraf 3

Asisten Administrasi Umum

Pasal 36

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan program, melaksanakan pelayanan administrasi, memantau dan mengevaluasi terkait dengan pembinaan organisasi, reformasi birokrasi dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, ketatausahaan, rumah tangga serta perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan pengawasan, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai tugas keasistenan.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Asisten Administrasi Umum, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kepegawaian serta tata usaha kepegawaian;
- b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
- c. pelaksanaan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga serta protokol;

KABAG HUKUM	SKPD	AS 1	SEKDA	WABUP
f	f	amk	f	g

- d. pelaksanaan urusan rumah tangga, tata usaha, dan perlengkapan.
- e. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai tugas dan fungsi keasistenan.

Pasal 38

Asisten Administrasi Umum, membawahkan:

- a. Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- b. Bagian Kehumasan dan Keprotokolan; dan
- c. Bagian Umum.

Pasal 39

Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang kelembagaan, reformasi birokrasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan kebutuhan pegawai, melaksanakan monitoring dan evaluasi standarisasi pelayanan publik, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi Bagian.

Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 39, Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan kelembagaan;
- b. pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penataan dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
- c. pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja,

KABAG HUKUM	SKPD	AS B	SEKDA	WABUP
f	g	h	i	j

- standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan perangkat daerah;
- d. pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja;
 - e. pengumpulan, penyiapan bahan serta pengolahan data pedoman dan petunjuk teknis tata naskah dinas.
 - a. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai tugas Bagian.

Pasal 41

Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi, membawahkan:

- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi;
- b. Sub Bagian Analisis Jabatan; dan
- c. Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas mengumpulkan, mensistemasikan, mengolah data pembentukan dan penataan kelembagaan, menyusun tugas dan fungsi Perangkat Daerah. mengumpulkan, mensistemasikan dan mengolah data dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan reformasi birokrasi serta tugas-tugas lain sesuai tugas Bagian.
- (2) Sub Bagian Analisis Jabatan mempunyai tugas mengumpulkan, menganalisis dan menyusun dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan dan kebutuhan pegawai setiap Perangkat Daerah serta tugas-tugas lain sesuai tugas Bagian.

KABAG HUKUM	SKPD	AS 1	SEKDA	WABUP
f	g	Am	f	g

- (3) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik mempunyai tugas mengumpulkan, mensistемasikan dan mengolah data dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik, tata kerja, metode kerja, prosedur kerja, standar pelayanan, standar operasional prosedur, tata naskah dinas serta tugas-tugas lain sesuai tugas Bagian.

Pasal 43

Bagian Umum mempunyai tugas melakukan pembinaan kearsipan dan ketatausahaan, merencanakan dan melaporkan keuangan Sekretariat Daerah, urusan Rumah Tangga, melaksanakan program kebutuhan program perbekalan dan pengelolaan perlengkapan serta membina administrasi perlengkapan dan material, serta tugas-tugas lain sesuai tugas Bagian.

Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kegiatan tata usaha pimpinan dan umum serta kepegawaian Sekretariat;
- b. pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat;
- c. pelaksanaan urusan rumah tangga Sekretariat;
- d. pelaksanaan pengadaan perlengkapan dan perbekalan;
- e. penyimpanan dan pemeliharaan perlengkapan dan perbekalan;
- f. pendistribusian perlengkapan;
- g. pelaksanaan administrasi perbekalan dan material;
- h. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai tugas dan fungsi Bagian.

KABAG HUKUM	SKPD	AS	SEKDA	WABUP
f	A	Am	f	3

Pasal 45

Bagian Umum, membawahkan:

- a. Sub Bagian Ketatausahaan dan Perencanaan;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Rumah Tangga.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Ketatausahaan dan Perencanaan mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha pimpinan dan tata usaha umum serta kepegawaian sekretariat, membina kearsipan pimpinan, melakukan tata usaha keuangan pimpinan dan kepegawaian sekretariat daerah, menyusun perencanaan program dan kegiatan sekretariat daerah, evaluasi dan pelaporan sekretariat daerah serta tugas-tugas lain sesuai tugas Bagian.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan rencana Anggaran dan Pembiayaan Gaji/upah serta tunjangan dan pengelola administrasi keuangan Sekretariat, serta tugas-tugas lain sesuai tugas Bagian.
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan pemerintah, menilai mutu perbekalan, melakukan pembelian perlengkapan dan perbekalan, mengatur penyimpanan, distribusi, menyiapkan penghapusan, perawatan dan pemeliharaan, melakukan urusan rumah tangga yang meliputi pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas akomodasi dan ruangan, rumah-rumah jabatan serta memelihara kebersihan kantor dan pekarangan, serta tugas-tugas lain sesuai tugas Bagian.

KABAG HURUM	SKPD	AS 1	SEKDA	WABUP
f	A	Amal	R	S

Pasal 47

Bagian Kehumasan dan Keprotokolan mempunyai tugas melakukan pembinaan keprotokolan serta pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat, serta tugas-tugas lain sesuai tugas Bagian.

Pasal 48

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Bagian Kehumasan dan Keprotokolan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat;
- b. pelaksanaan hubungan antar Pemerintah Daerah dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- c. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan informasi;
- d. pelaksanaan pelayanan dan pemberian dukungan pelaksanaan tugas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
- e. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai tugas dan fungsi Bagian.

Pasal 49

Bagian Kehumasan dan Keprotokolan, membawahkan:

- a. Sub Bagian Protokol;
- b. Sub Bagian Peliputan; dan
- c. Sub Bagian Hubungan Masyarakat.

KABAG HUKUM	SKPD	AS	SEKDA	WABUP
f	A	Am	f	g

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas keprotokolan, pelayanan dan pemberian dukungan pelaksanaan tugas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah, serta tugas-tugas lain sesuai tugas Bagian.
- (2) Sub Bagian Peliputan mempunyai tugas menyusun program kerja Sub Bagian peliputan, untuk acuan pelaksanaan tugas, menyiapkan bahan-bahan pemberitaan serta mempersiapkan kegiatan untuk media massa, mempersiapkan rencana peliputan acara kegiatan Pemerintah Daerah, menyiapkan rencana peliputan acara bagi pers dan media massa yang akan melakukan peliputan, menyusun dan menyajikan berita tentang kegiatan Pemerintah Daerah, melaksanakan klarifikasi pemberitaan di media massa untuk mencari dan menjaga agar tidak terjadi kesalahpahaman pemberitaan, serta tugas-tugas lain sesuai tugas Bagian.
- (3) Sub Bagian Hubungan Masyarakat, mempunyai tugas mendokumentasikan dan mengolah data informasi guna mewujudkan pemerintahan yang kondusif dan dinamis untuk mendorong pertumbuhan kehidupan hubungan masyarakat melalui meningkatkan produk informasi kebijakan publik untuk mengembangkan hubungan kerja sama antar eksekutif, melaksanakan tugas sebagai juru bicara Pemerintah Daerah, serta tugas-tugas lain sesuai tugas Bagian.

KABAG HUKUM	SKPD	AS B	SEKDA	WABUP
f	f	amj	f	f

BAB V
TATA KERJA

Pasal 51

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas Bagian.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas Bagian.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas Bagian.

Pasal 52

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan

KABAG HUKUM	SKPD	AS	SEKDA	WABUP
f	f	Amr	f	f

lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 53

- (1) Sekretaris Daerah dan pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Eselon dan kepangkatan serta sistem kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Kabupaten Gorontalo Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata

KABAG HUKUM	SKPD	AS	SEKDA	WABUP
f	g	Amr	f	g


Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Gorontalo, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

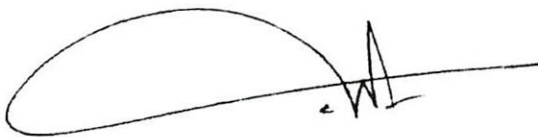
Ditetapkan di Limboto
pada tanggal

BUPATI GORONTALO,


NELSON POMALINGO

Diundangkan di Limboto
pada tanggal


SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO,



HADIJAH U. TAYEB

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO TAHUN 2016 NOMOR 29

Sesuai dengan salinan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


SRI DEWI R. NANI, SH, MH
NIP. 19780330 200312 2 003

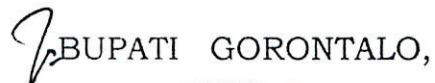
Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Gorontalo, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

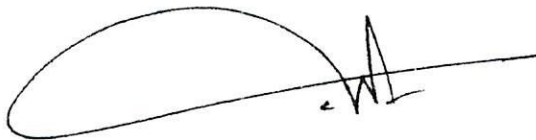
Ditetapkan di Limboto
pada tanggal

BUPATI GORONTALO,


NELSON POMALINGO

Diundangkan di Limboto
pada tanggal

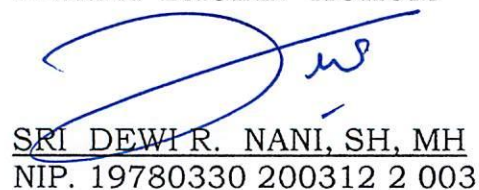
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO,



HADIJAH U. TAYEB

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO TAHUN 2016 NOMOR 29

Sesuai dengan salinan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


SRI DEWI R. NANI, SH, MH
NIP. 19780330 200312 2 003

Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Gorontalo, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

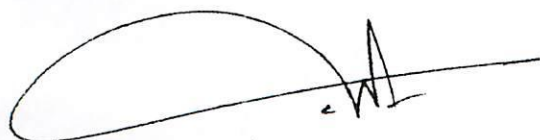
Ditetapkan di Limboto
pada tanggal

BUPATI GORONTALO,


NELSON POMALINGO

Diundangkan di Limboto
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO,



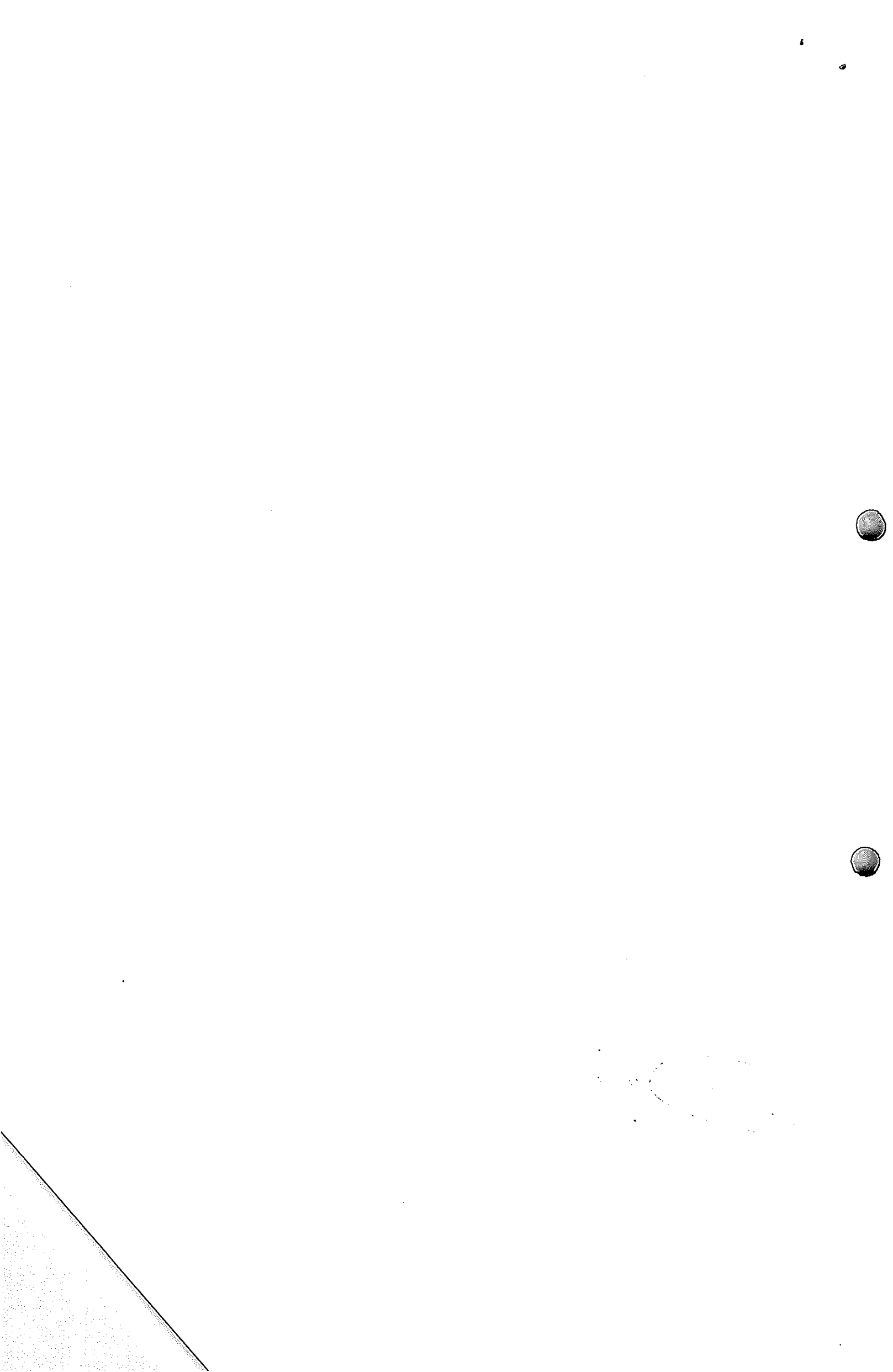
HADIJAH U. TAYEB

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO TAHUN 2016 NOMOR 29

Sesuai dengan salinan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



SRI DEWI R. NANI, SH, MH
NIP. 19780330 200312 2 003



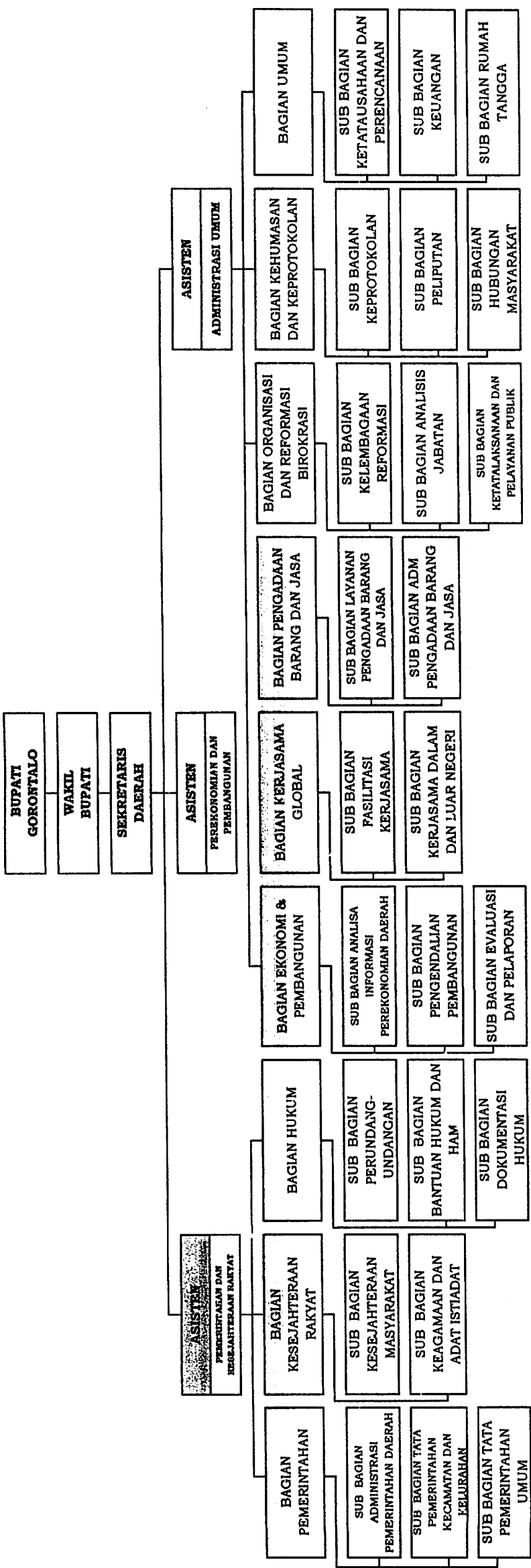
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI GORONTALO

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : PEMBENTUKAN PERANGKAT DAERAH SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GORONTALO

TIPE : A



BUPATI GORONTALO.

(Signature)
NRI,SON POMALINGGO

Sesuai dengan salinan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

(Signature)

SRI DEWIK, NANI, SH, MH.
NIP. 19780330 200312 2 003

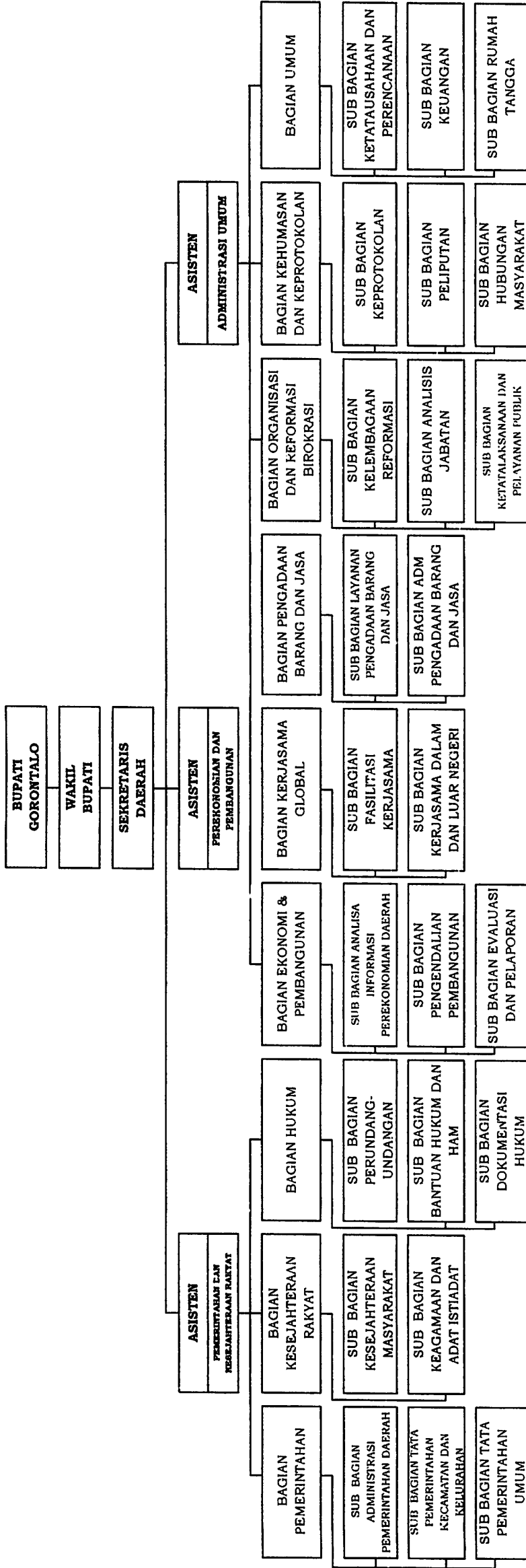
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI GORONTALO

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : PEMBENTUKAN PERANGKAT DAERAH SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GORONTALO

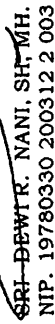
TIPE : A



BUPATI GORONTALO.

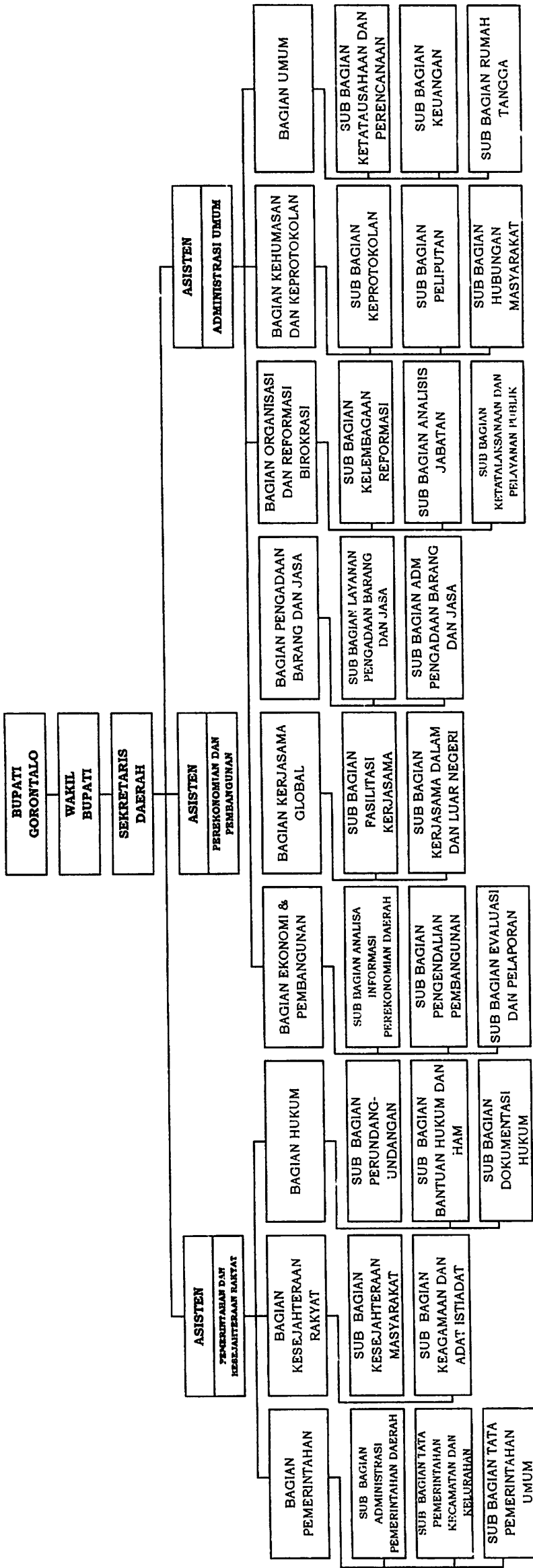

NELSON POMALINGGO

Sesuai dengan salinan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


SRI-DEWATI. NANI, S.H., M.H.
NIP. 19780330 200312 2 003

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI GORONTALO

NOMOR :
 TANGGAL :
 TENTANG : PEMBENTUKAN PERANGKAT DAERAH SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GORONTALO
 TYPE : A



BUPATI GORONTALO.

 NELSON POMALINGGO

Sesuai dengan salinan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM

 SRI DEWATI NANI, SH, MH.
 NIP. 19780330 200312 2 003