



BUPATI GORONTALO
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI GORONTALO
NOMOR 82 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS 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 guna proporsionalnya pembebanan tugas pokok dan fungsi pada Sekretariat Daerah, perlu dilakukan perubahan Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Gorontalo Nomor 29 Tahun 2016 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5 234);

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI GORONTALO NOMOR 29 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja Sekretariat Daerah diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

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
 - c) Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
- 3) Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
- a) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat dan Adat Istiadat; dan
 - b) Sub Bagian Keagamaan.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari:
- 1) Bagian Ekonomi dan Pembangunan, membawahkan:
- a) Sub Bagian Ekonomi;
 - b) Sub Bagian Penyusunan Program; dan
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- 2) Bagian Kerjasama Global, membawahkan:
- a) Sub Bagian Fasilitasi;
 - b) Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga; dan
 - c) Sub Bagian Kerjasama Dalam dan Luar Negeri.
- 3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:
- a) Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi;
 - b) Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan; dan
 - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi
- 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 Rumah Tangga;
- b) Sub Bagian Keuangan;
- c) Sub Bagian Aset.

4) Bagian Tata Usaha Pimpinan, membawahkan:

- a) Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Pimpinan; dan
- b) Sub Bagian Keuangan Pimpinan.

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

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

2. Ketentuan Pasal 24 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

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 dengan tugas kedinasan.

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 kedinasan.

3. Ketentuan Pasal 26 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 26

Bagian Ekonomi dan Pembangunan, membawahkan:

- a. Sub Bagian Ekonomi;
- b. Sub Bagian Penyusunan Program; dan
- c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

4. Ketentuan Pasal 27 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Ekonomi mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, mengkoordinasikan, menyediakan data dan informasi serta melaksanakan evaluasi kebijakan umum lingkup administrasi perekonomian yang meliputi industri, perdagangan, jasa dan koperasi, sarana produksi yang meliputi pertanian dan sumberdaya alam serta pengembangan perekonomian dan badan usaha milik daerah serta tugas lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi kedinasan;
- (2) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan rencana strategis Setda, menyusun pedoman dan rencana program/kegiatan Setda, menyusun laporan capaian kinerja secara periodik, melaksanakan sinkronisasi dan koordinasi kegiatan pada Bagian lingkup Setda, melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang penyusunan program Setda serta melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi kedinasan.
- (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 dan fungsi kedinasan.

5. Ketentuan Pasal 28 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

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, melaksanakan fasilitasi hubungan antar lembaga pemerintah, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi kedinasan.

6. Ketentuan Pasal 29 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

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 Hubungan antar Lembaga, Dalam dan Luar Negeri;
- b. pelaksanaan fasilitasi pembinaan lingkup kerjasama Hubungan antar Lembaga, 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 Organisasi Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan kewenangannya; dan
- e. melaksanakan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi kedinasan.

7. Ketentuan Pasal 30 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 30

Bagian Kerjasama Global, membawahkan:

- a. Sub Bagian Fasilitasi;
- b. Sub Bagian Hubungan antar Lembaga; dan
- c. Sub Bagian Kerjasama Dalam dan Luar Negeri.

8. Ketentuan Pasal 31 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 31

- a. Sub Bagian Fasilitasi 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 kedinasan.
- b. Sub Bagian Hubungan antar Lembaga mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, mengolah dan bahan/data untuk pembinaan hubungan dengan instansi kementerian, lembaga pemerintah non departemen, lembaga swasta, melaksanakan koordinasi dan komunikasi kedinasan dengan instansi pemerintah, memfasilitasi kelancaran penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dengan pemerintah provinsi dan pemerintah pusat, menjalin dan membina hubungan kerjasama dan koordinasi dengan lembaga negara, swasta dan pelaku usaha serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.
- c. Sub Bagian Kerjasama Dalam dan Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi potensi kerjasama serta investasi dalam dan luar negeri, menyiapkan rancangan perjanjian kerjasama dalam dan luar negeri, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

9. Ketentuan Pasal 32 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

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 dengan tugas kedinasan.

10. Ketentuan Pasal 33 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan barang dan jasa;
- b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pengelolaan sistem informasi;
- c. pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- d. pengoordinasian penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa;
- e. penghimpunan dan menyusun serta melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa pemerintahan di bidang pembinaan administrasi pengadaan;
- f. pembinaan dan peningkatan kompetensi terhadap seluruh perangkat bagian pengadaan barang/jasa;
- g. pengkoordinasian dengan seluruh SKPD terkait implementasi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan
- h. pelaksanaan tugas lainnya sesuai tugas dan fungsinya kedinasan.

11. Ketentuan Pasal 34 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 34

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:

- a. Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi;
- b. Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan; dan
- c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi.

12. Ketentuan Pasal 35 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik dan infrastrukturnya, melayani pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa, mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi, melayani informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat secara luas, mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ, mengelola informasi kontrak, mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan, mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan dan melaksanakan tugas lainnya sesuai tugas dan fungsi kedinasan.
- (2) Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan mempunyai tugas menginventarisasi paket pengadaan barang/jasa, melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa, menyusun strategi pengadaan barang/jasa, menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan, melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa, menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral, membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa serta

melaksanakan tugas lainnya sesuai tugas dan fungsi kedinasan.

- (3) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi mempunyai tugas membina dan memfasilitasi pemberian advokasi dan penanganan masalah, evaluasi dan pelaporan pengadaan barang dan jasa, para pelaku pengadaan barang/jasa terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel UKPBJ, mengelola kelembagaan UKPBJ, melaksanakan analisis beban kerja dan mengelola dan mengukur kinerja pengadaan barang/jasa serta pelaksanaan tugas lainnya sesuai tugas dan fungsi kedinasan.

13. Ketentuan Pasal 38 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 38

Asisten Administrasi Umum, membawahkan:

- a. Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- b. Bagian Kehumasan dan Keprotokolan;
- c. Bagian Umum;
- d. Bagian Tata Usaha Pimpinan

14. Ketentuan Pasal 39 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 39

Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas perumusan kebijakan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi, monitoring serta evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup kelembagaan, reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja, analisa jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

15. Ketentuan Pasal 40 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

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 pedoman dan petunjuk teknis penataan dan koordinasi pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
- d. pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan perangkat daerah;
- e. pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja;
- f. pengumpulan, penyiapan bahan serta pengolahan data pedoman dan petunjuk teknis pelayanan publik;
- g. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai tugas kedinasan.

16. Ketentuan Pasal 42 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi, menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran(RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sub Bagian Kelembagaan

dan Reformasi Birokrasi, melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA, menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah sesuai bidang tugas, menghimpun dan mengkaji peraturan dan ketentuan perundang-undangan serta kebijakan teknis lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas, menganalisa tugas dan fungsi serta susunan organisasi perangkat daerah, mengoordinasikan bahan penyusunan pembentukan, susunan, kedudukan, tugas pokok dan fungsi, serta tata kerja kelembagaan, melaksanakan fasilitasi penyusunan pembentukan, susunan, kedudukan, tugas pokok dan fungsi serta tata kerja kelembagaan, melaksanakan asistensi, konsultasi, pengkajian dan evaluasi penataan organisasi perangkat daerah, melaksanakan program dan kegiatan serta evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi, mengumpulkan, mensistematiskan dan mengolah data dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan reformasi birokrasi, melaksanakan penyusunan, analisa/kajian sebagai bahan pengembangan kinerja organisasi perangkat daerah, melaksanakan penyusunan perencanaan pengembangan kinerja, evaluasi dan pelaporan kinerja organisasi sesuai dengan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, memfasilitasi penyusunan perencanaan pengembangan kinerja, penetapan kinerja, pengukuran kinerja dan evaluasi kinerja organisasi perangkat daerah, menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Pemerintah Daerah, melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sesuai bidang tugas, memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku, menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada

atasan, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

- (2) Sub Bagian Analisis Jabatan mempunyai tugas merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Sub Bagian Analisis Jabatan, menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA, melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sub Bagian Analisis Jabatan, mengumpulkan, menganalisis dan menyusun dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, formasi jabatan, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan dan kebutuhan pegawai setiap Perangkat Daerah, melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sesuai bidang tugas, memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku, menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.
- (3) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik mempunyai tugas merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik, menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA, melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik; melakukan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Perangkat Daerah, menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan dan pengembangan prosedur kerja serta sistem dan metode kerja, menyusun pembakuan alat kelengkapan kerja/standarisasi sarana kerja, menyusun Tata Naskah Dinas, melakukan

pembinaan dan evaluasi pelaksanaan tata naskah dinas sesuai ketentuan yang berlaku, melaksanakan fasilitasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan pelayanan publik di setiap Perangkat Daerah, melaksanakan fasilitasi dan penyusunan survey kepuasan masyarakat, melaksanakan evaluasi dan penilaian penyelenggaraan pelayanan publik yang dilaksanakan oleh setiap Perangkat Daerah, memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku, menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

17. Ketentuan Pasal 43 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 43

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

18. Ketentuan Pasal 44 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 44

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

- a. pelaksanaan kegiatan kearsipan dan ketatausahaan serta kepegawaian Sekretariat;
- b. pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat;
- c. pengelolaan administrasi asset Sekretariat;
- d. pelaksanaan urusan rumah tangga Sekretariat;
- e. pelaksanaan pengadaan perlengkapan dan perbekalan;

- f. penyimpanan dan pemeliharaan perlengkapan dan perbekalan;
- g. pendistribusian perlengkapan;
- h. pelaksanaan administrasi perbekalan dan material;
- i. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai tugas dan fungsi kedinasan.

19. Ketentuan Pasal 45 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 45

Bagian Umum, membawahkan:

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

20. Ketentuan Pasal 46 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 46

- (4) 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 Sekretariat Daerah yang meliputi pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas akomodasi dan ruangan serta memelihara kebersihan kantor dan pekarangan, melakukan pengelolaan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.
- (5) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan rencana Anggaran dan Pembiayaan Gaji/upah serta tunjangan dan pengelola administrasi keuangan Sekretariat, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

- (6) Sub Bagian Aset mempunyai tugas melaksanakan perumusan perencanaan barang daerah, pengelolaan dan pemeliharaan asset, merumuskan dan mengoordinasikan inventarisasi dan evaluasi serta pelaporan asset serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.
21. Diantara Pasal 46 dan Pasal 47 disisipkan 4 (empat) pasal yakni Pasal 46A, Pasal 46B, Pasal 46C dan Pasal 46D, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 46 A

Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif dan penyelenggaraan pelayanan tata usaha, rumah tangga dan pengelolaan keuangan kepala daerah dan wakil kepala daerah.

Pasal 46 B

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 A, Bagian Tata Usaha Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengoordinasian dan penyusunan rencana program kerja penatausahaan administrasi kepala daerah dan wakil kepala daerah;
- b. Pengoordinasian dan penyusunan rencana program kerja pengelolaan rumah tangga dan keuangan kepala daerah dan wakil kepala daerah;
- c. Penyiapan bahan kebijakan pelaksanaan pelayanan tamu kepala daerah dan wakil kepala daerah;
- d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan dokumentasi program kegiatan serta anggaran pada Bagian Tata Usaha Pimpinan;
- e. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai tugas dan fungsi kedinasan.

Pasal 46 C

Bagian Tata Usaha Pimpinan, membawahkan:

- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Pimpinan;
- b. Sub Keuangan Pimpinan

Pasal 46 D

- (7) Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Pimpinan mempunyai tugas menyusun rencana program kegiatan, pelaksanaan kegiatan, mengelola surat masuk keluar, kearsipan, pendistribusian surat, penyiapan administrasi dan keuangan kepala daerah dan wakil kepada daerah, melakukan urusan rumah tangga Pimpinan yang meliputi pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas akomodasi dan ruangan serta memelihara kebersihan kantor dan pekarangan serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan
- (8) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan rencana Anggaran dan Pembiayaan Gaji/upah serta tunjangan dan pengelola administrasi keuangan kepala daerah dan wakil kepala daerah serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

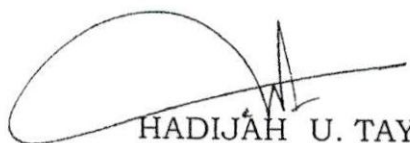
Ditetapkan di Limboto
pada tanggal 31 Desember 2018

BUPATI GORONTALO,


NELSON POMALINGO

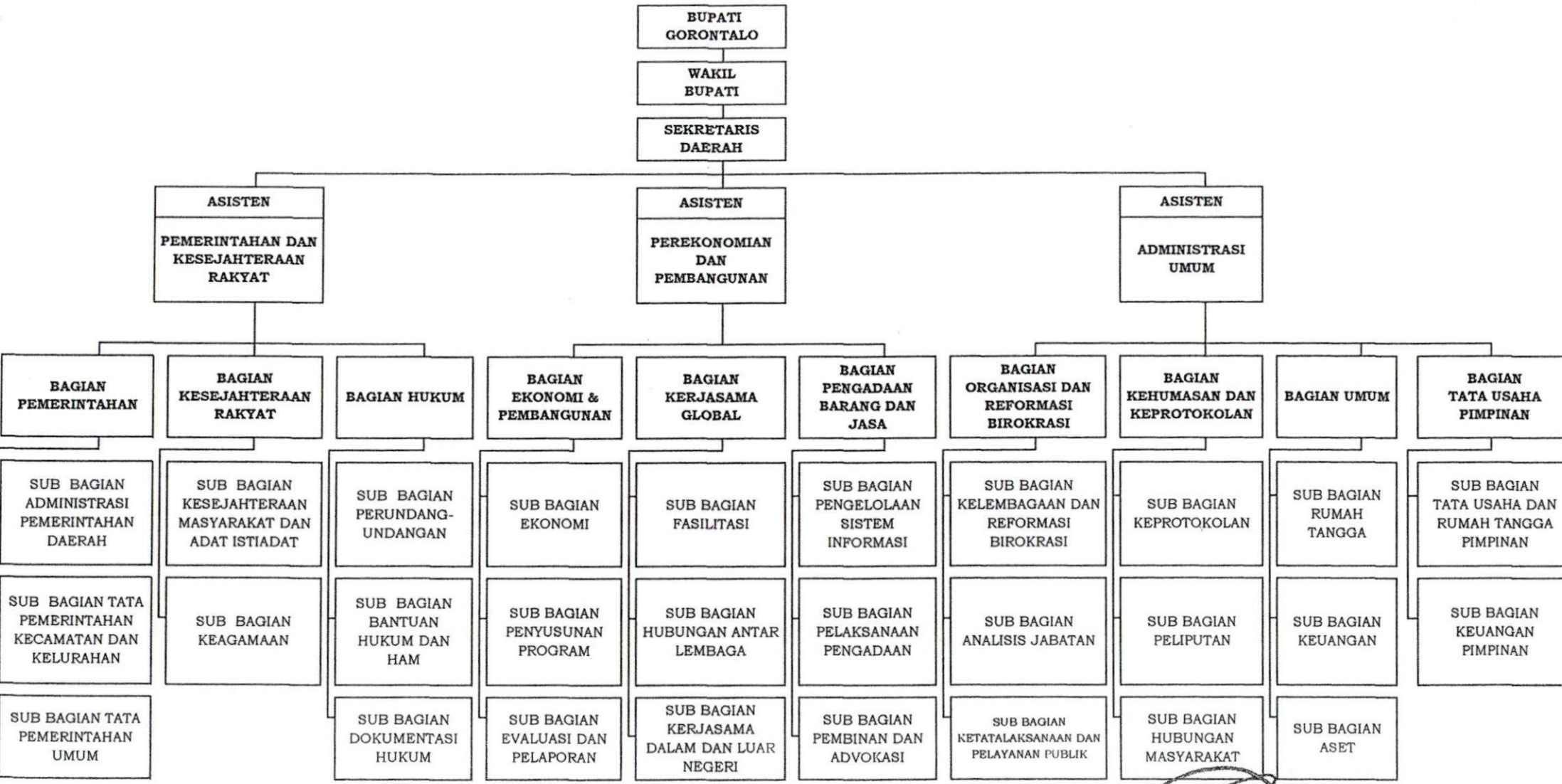
Diundangkan di Limboto
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO,


HADIJAH U. TAYEB

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KABUPATEN GORONTALO
 NOMOR 82 TAHUN 2018

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

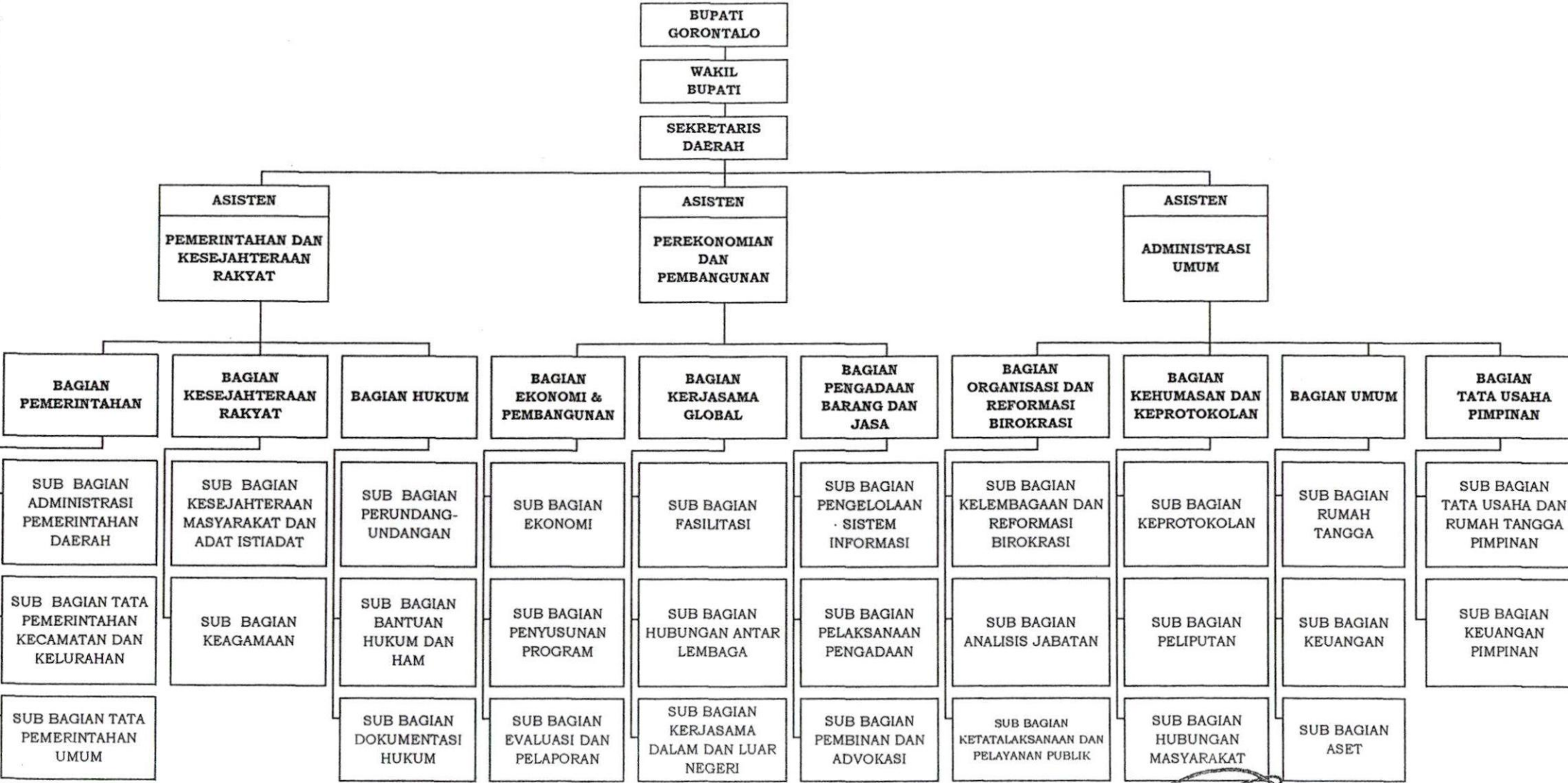


BUPATI GORONTALO, 
 NELSON POMALINGO

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KABUPATEN GORONTALO

NOMOR 82 TAHUN 2018

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

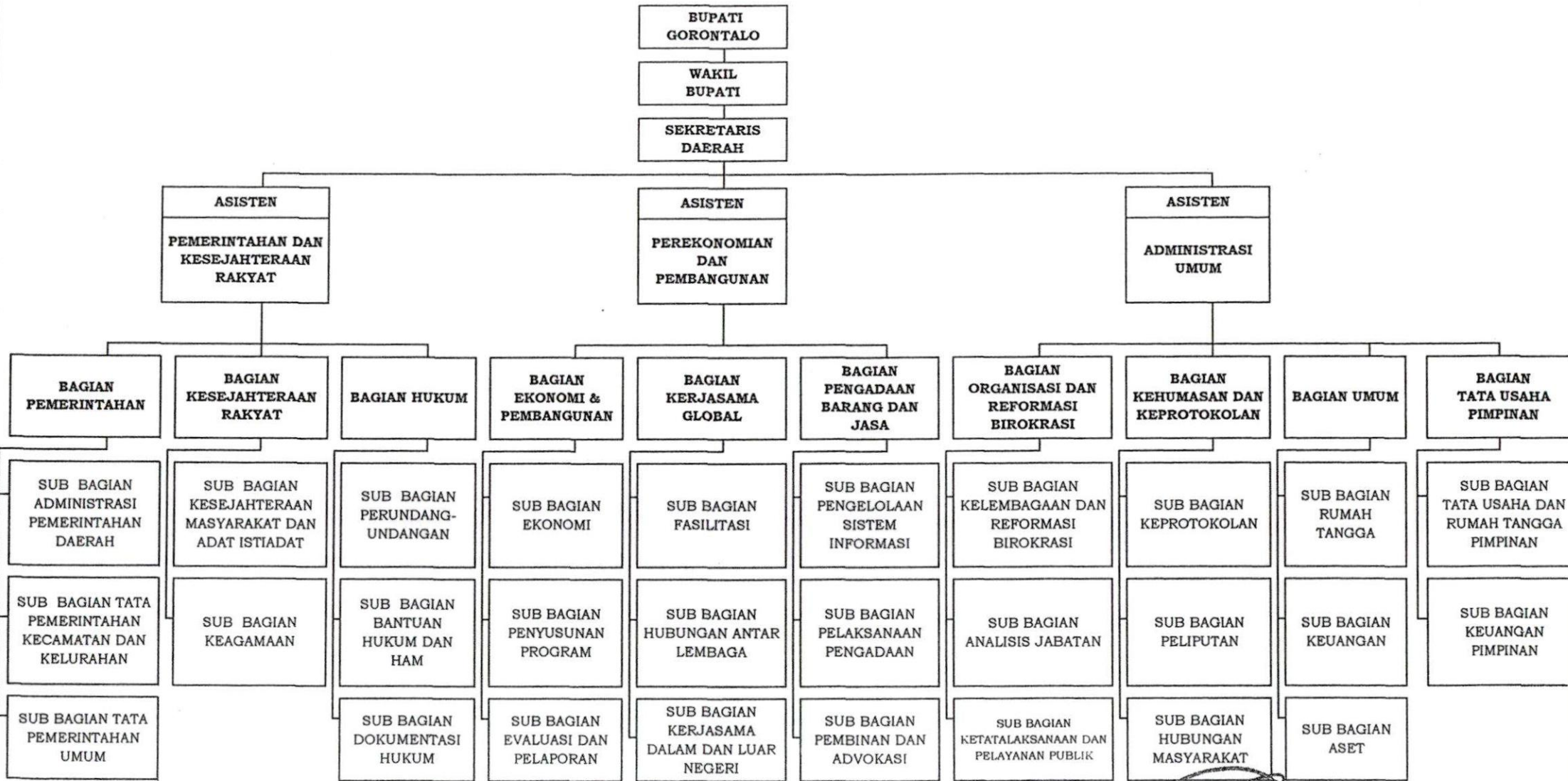


BUPATI GORONTALO, 
NELSON POMALINGO

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KABUPATEN GORONTALO

NOMOR 82 TAHUN 2018

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



BUPATI GORONTALO,

NELSON POMALINGO

Pasal 46 D

- (7) Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Pimpinan mempunyai tugas menyusun rencana program kegiatan, pelaksanaan kegiatan, mengelola surat masuk keluar, kearsipan, pendistribusian surat, penyiapan administrasi dan keuangan kepala daerah dan wakil kepada daerah, melakukan urusan rumah tangga Pimpinan yang meliputi pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas akomodasi dan ruangan serta memelihara kebersihan kantor dan pekarangan serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan
- (8) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan rencana Anggaran dan Pembiayaan Gaji/upah serta tunjangan dan pengelola administrasi keuangan kepala daerah dan wakil kepala daerah serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

Pasal II

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 31 Desember 2018

BUPATI GORONTALO,



NELSON POMALINGO

Diundangkan di Limboto
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO,



HADIJAH U. TAYEB

Pasal 46 D

- (7) Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Pimpinan mempunyai tugas menyusun rencana program kegiatan, pelaksanaan kegiatan, mengelola surat masuk keluar, kearsipan, pendistribusian surat, penyiapan administrasi dan keuangan kepala daerah dan wakil kepada daerah, melakukan urusan rumah tangga Pimpinan yang meliputi pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas akomodasi dan ruangan serta memelihara kebersihan kantor dan pekarangan serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan
- (8) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan rencana Anggaran dan Pembiayaan Gaji/upah serta tunjangan dan pengelola administrasi keuangan kepala daerah dan wakil kepala daerah serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

Pasal II

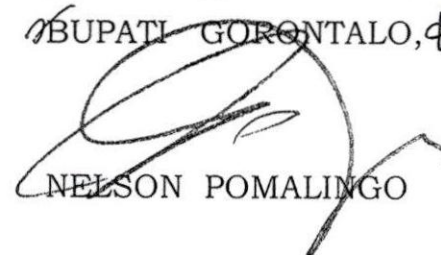
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Limboto

pada tanggal 31 Desember 2018

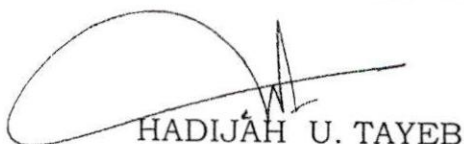
BUPATI GORONTALO,



NELSON POMALINGO

Diundangkan di Limboto
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO,



HADIJAH U. TAYEB