



GUBERNUR MALUKU UTARA

**PERATURAN GUBERNUR MALUKU UTARA
NOMOR 18 TAHUN 2013**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR MALUKU UTARA
NOMOR 19 TAHUN 2009 TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI
DAN URAIAN TUGAS JABATAN SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI MALUKU UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR MALUKU UTARA,

- Menimbang : a. Bahwa sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah Provinsi Maluku Utara Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Maluku Utara Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku Utara ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Provinsi Maluku Utara tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Maluku Utara Nomor 19 Tahun 2009 tentang Tugas pokok, fungsi dan

Uraian Tugas Jabatan Sekretariat Daerah
Provinsi Maluku Utara

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang RI Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 174, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3895);
 3. Undang-Undang RI Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2008;
 4. Undang-Undang RI Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4737);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4741);

7. Peraturan Daerah Provinsi Maluku Utara Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku Utara (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 3);
8. Peraturan Daerah Provinsi Maluku Utara Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 6 Tahun 2008 tentang organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku Utara;
9. Peraturan Gubernur Maluku Utara Nomor 19 Tahun 2009 tentang Tugas pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Sekretariat Daerah Provinsi Maluku Utara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR MALUKU UTARA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR MALUKU UTARA NOMOR 19 TAHUN 2009 TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI MALUKU UTARA

Pasal 1

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Maluku Utara Nomor 19 Tahun 2009 tentang Tugas dan Pokok, Fungsi dan Uraian Jabatan Sekretariat Daerah Provinsi Maluku Utara ditambah sebagai Berikut :

- A. I. Bagian Keenam pada Biro Pemerintahan Umum Pasal 13 ayat (1), (2) dan (3) diubah dan ditambah sehingga pasal 13 berbunyi sebagai berikut :

Bagian Keenam

BAGIAN PENGELOLAAN PERBATASAN DAN PERTAHANAN

Pasal 13

- (1) Bagian Pengelolaan Perbatasan dan Pertahanan dipimpin oleh seorang kepala bagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan perbatasan dan pertahanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Bagian Pengelolaan Perbatasan dan Pertahanan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Pengelolaan Perbatasan dan Pertahanan;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang pengelolaan perbatasan dan pertahanan;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas Pokok dan Fungsi dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan Bagian Pengelolaan Perbatasan dan Pertahanan berdasarkan RPJM Nasional/ Provinsi dan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur Maupun ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksana tugas;
 - b. melakukan koordinasi dan menyiapkan petunjuk teknis sesuai dengan bidang tugasnya dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
 - c. melakukan koordinasi di lingkungan Sekretariat maupun Sekretariat dalam rangka penyusunan program yang berkaitan dengan bidang tugas;

- d. menyusun jadwal kerja secara rutin dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
 - e. e.menilai bahan dengan cara memonitoring dan mengevaluasi hasil kerja rutin sebagai bahan pengembangan karier;
 - f. mempersiapkan bahan atau data dalam rangka penyusunan konsep petunjuk-petunjuk pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan perbatasan dan pertahanan;
 - g. menyiapkan data/bahan dalam rangka menyusun program kerja bidang pengelolaan perbatasan dan pertahanan;
 - h. menganalisa data sebagai bahan kajian program tahunan yang sedang dilaksanakan maupun program tahunan yang akan datang;
 - i. menyusun langkah kegiatan Bagian Pengelolaan Perbatasan dan Pertahanan berdasarkan program Biro sebagai pedoman kerja;
 - j. menyiapkan bahan pembiasaan dan petunjuk teknis kegiatan pengelolaan perbatasan dan pertahanan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas lainnya kepada kepala Biro secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bagian Pengelolaan Perbatasan dan Pertahanan kepada kepala Biro sebagai bahan pertanggungjawaban;
- II. Paragraf 1 pasal 14 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diubah sehingga pasal 13 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 1
Sub Bagian Pengelolaan Perbatasan
Pasal 14

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Perbatasan dipimpin oleh seorang kepala sub Bagian yang mempunyai tugas mengumpul, mengelolah dan merumuskan bahan kebijakan sub bagian

- pengelolaan perbatasan baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksana tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pengelolaan Perbatasan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja Sub Bagian Pengelolaan Perbatasan baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - b. pengumpulan, pengelolaan dan perumusan bahan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan perbatasan;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun Rencana Program Kerja dan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Perbatasan baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana kerja yang bersumber dari anggaran rutin maupun anggaran pembangunan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pengelolaan perbatasan;
 - c. menyusun rencana kerja sebagai bahan usulan pelaksanaan program kerja pengelolaan perbatasan di Maluku Utara;
 - d. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - e. menilai bawahan dengan cara memonitoring dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
 - f. mempersiapkan bahan-bahan penyusunan pedoman pengelolaan perbatasan dan kawasan sesuai ketentuan yang berlaku;

- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Perbatasan kepada Kepala Bagian baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- III. Paragraf 2 pasal 15 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diubah, sehingga pasal 15 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 2

Sub Bagian Pengelola Potensi dan Infrastruktur Kawasan Pasal 15

- (1) Sub Bagian Pengelola Potensi dan Infrastruktur Kawan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan sub bagian Pengelola Potensi dan Infrastruktur Kawasan baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pengelola Potensi dan Infrastruktur Kawan mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan program kerja Sub Bagian Pengelola Potensi dan Infrastruktur Kawasan baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Pengelola Potensi dan Infrastruktur Kawasan;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan Fungsi di maksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun Rencana Program Kerja dan kegiatan Sub Bagian Pengelola Potensi dan Infrastruktur Kawasan baik

- rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana kerja yang
 - a. bersumber dari anggaran rutin maupun anggaran pembangunan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pengelola potensi dan infrastruktur kawasan;
 - c. menyusun rencana kerja sebagai bahan usulan pelaksanaan program kerja pengelola potensi dan Infrastruktur kawasan Provinsi Maluku Utara;
 - d. d.memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - e. menilai bawahan dengan cara memonitoring dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
 - f. mempersiapkan bahan-bahan penyusunan pedoman pengelola potensi dan Infrastruktur Kawasan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelola Potensi dan Infrastruktur Kawasan kepada Kepala Bagian baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- IV. Paragraf 3 pasal 16 ayat (1), ayat (2) dan (3) diubah sehingga pasal 16 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 3
Sub Bagian Pertahanan
Pasal 1

- (1) Sub Bagian Pertahanan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan sub bagian Pertahanan baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksana tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pertahanan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja Sub Bagian Pertahanan baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - b. Pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Pertanahan;
 - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi di maksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun Rencana Program Kerja dan kegiatan Sub Bagian Pertanahan baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana kerja yang bersumber dari anggaran rutin maupun anggaran pembangunan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pertanahan;
 - c. menyusun rencana kerja sebagai bahan usulan pelaksanaan program kerja pertahanan di Provinsi Maluku Utara;
 - d. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- e. menilai bawahan dengan cara memonitoring dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
 - f. mempersiapkan bahan-bahan penyusun pedoman pengelola potensi dan infrastruktur kawasan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Pertanahan kepada Kepala Bagian baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- B.I. Bagian Kedua Puluh Lima, pasal 72 ayat (1), ayat (2) dan (3) diubah pada Biro Administrasi Pembangunan diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Bagian Kedua Puluh Lima
Bagian Usaha Jasa Pembangunan
Pasal 72

- (1) Bagian Usaha Jasa Pembangunan dipimpin oleh seorang kepala bagian mempunyai tugas penyiapan, perumusan dan pengkoordinasian bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang usaha jasa pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok di maksud pada ayat (1) Bagian Usaha Jasa Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja di Bagian Pembinaan Usaha Jasa Pembangunan;
 - b. Pengumpulan, pengolahan, perumusan dan pengkoordinasikan Pembinaan Usaha Jasa Pembangunan;
 - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Biro sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi di maksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut;

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan Bagian Usaha Jasa Pembangunan berdasarkan RPJM Nasional/ Provinsi dan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksana tugas;
- b. membantu Kepala Biro dalam rangka penataan pembinaan, pengendalian dan pengembangan tugas-tugas Biro Administrasi Pembangunan pada Bagian Usaha Jasa Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan penataan verifikasi data dan administrasi dalam rangka menyusun rencana dan program kerja Bagian Usaha Jasa Pembangunan;
- d. melakukan verifikasi dan pemutakhir data serta informasi melalui rapat koordinasi/temu konsultasi secara intern antara kepala Sub Bagian maupun Kepala Bagian berdasarkan tugas pokok dan fungsi;
- e. menyiapkan data dan bahan serta informasi lainnya guna menyusun program kerja prioritas Bagian Usaha Jasa Pembangunan sesuai tugas pokok dan fungsi;
- f. merinci tugas lebih spesifik berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan untuk didistribusikan kepada para Kepala Sub Bagian guna penyelesaiannya;
- g. membaca, mempelajari surat-surat masuk berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan untuk didistribusikan kepada masing-masing kepala Sub Bagian guna penyelesaiannya;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan untuk dilaksanakan sesuai arahan dan petunjuk serta ketentuan yang berlaku; memberikan arahan dan pembinaan kepada para kepala Sub Bagian dan Staf pelaksana, agar pelaksanaan lebih terarah dan selesai tepat pada waktunya;

- i. menganalisa data dan bahan rangka pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- j. melakukan pembinaan dan memonitoring terhadap pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- k. melaksanakan pembinaan konstruksi dalam bentuk pengaturan pemberdayaan dan pengendalian di kota/kabupaten se-Maluku Utara;
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengadaan barang/jasa melalui secara elektronik terhadap kegiatan di lingkungan pemerintah Provinsi;
- m. melakukan pengawasan terhadap tugas-tugas yang didistribusikan maupun program kerja yang telah ditetapkan guna menghindar kesalahan dan pekerjaan selesai tepat pada waktunya;
- n. melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas bawahan serta masalah-masalah yang perlu ditindaklanjuti;
- o. mengiapkan acara rapat koordinasi dengan unit Bagian terkait dalam rangka pelaksanaan tugas Bagian Pengendalian Pembangunan;
- p. menilai, mengoreksi dan memperbaiki hasil pelaksanaan tugas Bagian Pengendalian Pembangunan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro baik secara lisan maupun tertulis dengan tugas dan fungsinya;
- r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bagian Usaha Jasa Pembangunan kepada Kepala Biro sebagai bahan pertanggungjawaban.

- II. Paragraf 1 pasal 73 ayat (1), ayat (2) dan (3) diubah dan ditambah sehingga pasal 73 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 1
**Sub Bagian Pembangunan Jasa Konstruksi dan
Non Konstruksi**
Pasal 73

- (1) Sub Bagian Pembinaan Jasa Konstruksi dan Non Konstruksi dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, merumuskan dan mengkoordinasikan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pembinaan jasa Konstruksi dan non konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok di maksud pada ayat (1) Sub Bagian pembinaan jasa Konstruksi dan Non Konstruksi mempunyai fungsi :
- a. Penyusun program kerja di bagian Pembinaan Jasa Kontruksi dan Non Kontruksi.
 - b. Pengumpulan, pengolahan, perumusan dan pengkordinasiaan pemmbinaan Jasa Kontruksi dan Non Kontruksi.
 - c. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh kepala bagian sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi di maksud pada ayat (1) dan ayat (2) di uraikan sebagai berikut.
- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Jasa Kontruksi dan Non Kontruksi berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta arahan pimpinan dan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan pendataan dan inventarisasi dalam rangka menyiapkan konsep usulan program kerja Sub Bagian pembinaan Jasa Kontruksi dan Non Kontruksi maupun

- rencana kerja lainnya berdasarkan petunjuk/arahan kepala bagian;
- c. mendistribusi tugas kepada bawahan untuk di laksanakan sesuai dan petunjuk serta ketentuan yang berlaku;
 - d. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas dan pengembangan karier;
 - e. menilai bawahan dengan cara memonitoring dan mengevaluasi hasil kerja sebagai bahan pengembangan karier;
 - f. membaca, mempelajari petunjuk /arahan kepala bagian melalui surat-surat masuk yang didisposisikan dan menyiapkan rencana tindak lanjut baik berupa pengumpulan data, menyiapkan konsep telaahan staf/tanggapan dan lain-lain;
 - g. melaksanakan pengendalian terhadap ijin usaha pembinaan Jasa Kontruksi dan Non Kontruksi yang di terbitkan dalam Kabupaten/Kota;
 - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengadan barang /jasa secara elektronik terhadap kegiatan yang di biayai dari dana APBD Provinsi;
 - i. mengadakan pembinaan/pengendalian terhadap badan usaha Jasa Kontruksi dan Non Kontruksi ;
 - j. melakukan pengawasan terhadap tugas-tugas yang telah didistribusikan maupun program kerja yang telah di tetapkan guna menghindari kesalahan dan pelaksanaan selesai tepat pada waktunya;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan Jasa Kontruksi dan Non Kontruksi kepada Kepala bagian baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh kepala bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- III. pada paragraf 2 pasal 74 ayat (1), (2) dan (3) di ubah sehingga bersembunyi sebagai berikut:

Paragraf 2

Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 74

- (1) Sub bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik oleh seseorang kepada sub bagian mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, merumuskan dan mengkoordinasikan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok di maksud pada ayat (1) Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja di bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. Pengumpulan pengelolaan, perumusan dan pengoordinasian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh kepala bagian sesuai tugas dan fungsinya;
- (3) Tugas pokok dan fungsi di maksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta arahan pimpinan dan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan pendataan dan inventarisasi dalam rangka menyiapkan konsep usulan program kerja Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik maupun rencana kerja lainnya berdasarkan petunjuk/arahan kepala bagian;

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan untuk di laksanakan sesuai arahan dan petunjuk serta ketentuan yang berlaku;
 - d. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas dan pengembangan karier;
 - e. menilai bawahan dengan cara memonitoring dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
 - f. membaca, mempelajari petunjuk/arahan kepada bagian melalui surat-surat masuk yang didisposisikan dan menyiapkan rencana tindak lanjut baik berupa pengumpulan data, menyiapkan konsep telaahan staf/tanggapan dan lain-lain;
 - g. melakukan pengawasan terhadap tugas-tugas yang telah didistribusikan maupun program kerja yang telah di tetapkan guna menghindari kesalahan dan pelaksanaan selesai tepat pada waktunya;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik kepada Kepala bagian baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - i. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh kepala bagian sesuai dengan tugas-tugas dan fungsinya.
- IV. Pada paragraf 3 pasaal 75 ayat (1) ayat (2) dan (3) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pragraf 3

Sub Bagian Pengawasan dan Pelaporan

Pasal 75

- (1) Sub Bagian Pengawasan dan Pelaporan di pimpin oleh seseorang kepala sub bagian mempunyai tugas mengumpul, mengolah, merumuskan dan mengkoordinasikan bahan

kebijakan pemerintah daerah d bidang Pengawasan dan Pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok di maksud pada ayat (1) Sub Bagian Pengawasan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di Bagian Pengawasan dan Pelaporan;
 - b. pengumpulan, pengolahan, perumusan dan pengkoordinasian pengawasan dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh kepala bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi di maksud pada ayat (1) dan ayat (2) di uraikan sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan Sub Bagian Pengawasan dan Pelaporan berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta arahan kepala bagian dan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan pendapatan dan itervarisasi dalam rangka menyampaikan konsep usulan program kerja Sub bagian Pengawasan dan Pelaporan maupun rencana kerja lainnya berdasarkan petunjuk/arahan kepala bagian;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan untuk melaksanakan sesuai arahan dan petunjuk serta ketentuan yang berlaku;
 - d. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan sesuai arahan dan petunjuk serta ketentuan yang berlaku;
 - e. menilai bawahan dengan cara memonitoring dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
 - f. membaca, mempelajari petunjuk/arahan kepala bagian melalui surat-surat masuk yang didisposisikan dan menyiapkan rencana tindak lanjut baik berupa

- pengumpulan data, menyiapkan konsep telaahan/tanggapan dan lain-lain
- g. menyiapkan bahan-bahan dan pendataan dalam rangka mngumpulkan data dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan;
 - h. mempersiapkan bahan-bahan penelitian dalam rangka koordinasi dengan instansi terkait terhadap kegiatan pengawasan dan pelaporan;
 - i. melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap tugas-tugas yang telah didistribusikan maupun program kerja yang telah di tetapkan guna menghindari kesalahan dan pelaksanaannya selesai tepat pada waktunya;
 - j. mempunyai laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengawasan dan Pelaporan kepada Kepala bagian secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh kepala bagian sesuai dngan tugas dan fungsinya.
- V. Bagian Kedua Puluh Lima pasal 75 dan Bagian Dua Puluh Enam pasal 76 di tambah Bagian Kedua Puluh Lima A, dan pasal 75 A ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), pasal 75 B ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), pasal 75 C ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dan pasal 75 D ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kedua Puluh Lima A
Bagian Layanan Pengadaan
Pasal 75 A

- (1) Bagian Layanan Pengadaan di pimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas penyiapan, perumusan dan pengkoordinasian bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang layanan pengadaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok di maksud pada ayat (1) Bagian Layanan Pengadaan mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan program di Bagian Layanan Pengadaan;
 - b. Pengumpulan, pengelolaan, perumusan dan pengkoordinasian layanan pengadaan;
 - c. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh kepala biro sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi di maksud pada ayat (1) dan ayat (2) di uraikan sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan Bagian Layanan Pengadaan berdasarkan RPJM Nasional/Provinsi dan kebijakan yang di tetapkan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksan tugas;
 - b. Membantu kepada Biro dalam rangka penataan pembinaan, pengendalian dan pengembangan tugas-tugas Biro Administrasi Pembangunan pada Bagian Layanan Pengadaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Melakukan penataan verifikasi data dan administrasi dalam rangka menyusun rencana dan program kerja Bagian Layanan Pengadaan;
 - d. Melakukan verifikasi dan pemutakhir data serta informasi melalui rapat koordinasi /temu konsultasi secara intern antara kepala Sub Bagian maupun kepala Bagian maupun Kepala Bagian berdasarkan tugas pokok dan fungsi;
 - e. Menyiapkan data dan bahan serta informasi lainnya guna menyusun program kerja prioritas Bagian Layanan Pengadaan sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - f. Merinci tugas lebih spesifik berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan dan didistribusikan kepada Kepala Sub Bagian guna penyelesaiannya;

- g. Membaca, mempelajari surat-surat masuk berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan dan didistribusikan kepada masing Kepala Sub Bagian guna penyelesaiannya;
- h. Mendistribusikan tugas kepada bawahan untuk di laksanakan sesuai arahan dan petunjuk serta ketentuan yang berlaku;
- i. Memberikan arahan dan pembinaan kepada para Kepala Sub Bagian dan staf pelaksana lebih terarah dan selesai tepat pada waktunya;
- j. Menganalisa data dan bahan rangka pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan di lingkungan;
- k. Melakukan pembinaan dan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- l. Melaksanakan pembinaan kontruksi dalam bentuk pengaturan, pemberdayaan dan dan pengendalian di kota/kabupaten se-Maluku Utara;
- m. Melakukan pengawasan terhadap tugas-tugas yang didistribusikan maupun program kerja yang telah ditetapkan guna menghindar kesalahan dan pekerjaan selesai tepat pada waktunya;
- n. Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas bawahan serta masalah-masalah yang perlu ditindaklanjuti;
- o. Menyiapkan acara rapat koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas Bagian Layanan Pengadaan;
- p. Menilai, mengoreksi dan memperbaiki hasil pelaksanaan tugas Bagian Layanan Pengadaan;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan fungsinya;

- r. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bagian Layanan Pengadaan kepada Kepala Biro sebagai bahan pertanggungjawaban.
- VI. Paragraf 1 pasal 75 B ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) di tambah sehingga pasal 75 B berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 1
Sub Bagian Pelayanan
Pasal 75 B

- (1) Sub Bagian Pelayanan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, merumuskan dan mengkoordinasikan bahan kebijakan pemerintah daerah di Bidang Pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok di maksud pada ayat (1) Sub Bagian Pelayanan mempunyai fungsi:
- a. menyusun program kerja di Sub Bagian Pelayanan;
 - b. pengumpulan, pengolahan, perumusan dan pengkoordinasian pelayanan;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi di maksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan Sub Bagian Pelayanan berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta arahan kepala bagian dan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan pendataan dan inventarisasi dalam rangka menyampaikan konsep usulan program kerja Sub Bagian Pelayanan maupun rancangan kerja lainnya berdasarkan petunjuk/arahan kepala bagian;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan untuk dilaksanakan sesuai arahan dan petunjuk serta ketentuan yang berlaku;

- d. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan sesuai arahan dan petunjuk serta ketentuan yang berlaku;
 - e. menilai bawahan dengan cara memonitoring dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
 - f. membaca, mempelajari petunjuk/arahan kepala bagian melalui surat-surat masuk yang disiposikan dan menyiapkan rencana tindak lanjut baik berupa pengumpulan data, menyiapkan konsep telaahan staf/tanggapan dan lain-lain;
 - g. menyiapkan bahan-bahan dan pendataan dalam rangka mengumpulkan data dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan;
 - h. mempersiapkan bahan-bahan penelitian dalam rangka koordinasi dengan instansi terkait terhadap kegiatan pelayanan;
 - i. melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap tugas-tugas yang telah didistribusikan maupun program kerja yang telah ditetapkan guna menghindari kesalahan dan pelaksanaan selesai tepat pada waktunya;
 - j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelayanan kepada kepala bagian secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- VII. Paragraf 2 pasal 75 C ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) ditambah sehingga berbunyi:

Paragraf 2
Sub Bagian Umum
Pasal 75 C

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas mengumpul, mengolah, merumuskan dan megkoodinasikan bahan kebijakan pemerintah daerah di Bidang Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok di maksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Umum;
 - b. pengumpulan, pengolahan, perumusan dan pengkoordinasian Bagian Umum;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Tugas pokok dan fungsi di maksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta arahan kepal bagian dan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan pendataan dan inventarisasi dalam rangka menyampaikan konsep usulan program kerja Sub Bagian Umum maupun rencana kerja lainnya berdasarkan petunjuk/arahan kepala bagian;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan untk dilaksanakan sesuai arahan dan petunjuk serta ketentuan yang berlaku;
 - d. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan sesuai arahan dan petunjuk serta ketentuan yang berlaku;
 - e. menilai bawahan dengan cara memonitoring dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;

- f. membaca, mempelajari petunjuk/arahan kepala bagian melalui surat-surat masuk yang disiposisikan dan menyiapkan rencana tindak lanjut baik berupa pengumpulan data, menyiapkan konsep telaahan staf/tanggapan dan lain-lain;
 - g. menyiapkan bahan-bahan dan pendataan dalam rangka mengumpulka data dan megevaluasi pelaksanaan pembangunan;
 - h. mempersiapkan bahan-bahan penelitian dalam rangka koordinasi dengan instansi terkait terhadap kegiatan umum;
 - i. melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap tugas-tugas yang telah didistribusikan maupun program kerja yang telah di tetapkan guna menghindari kesalahan dan pelaksanaannya selesai tepat pada waktunt;
 - j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum kepada kepala bagian secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- VIII. Paragraf 3 pasal 75 D ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) ditambah sehingga berbunyi sebagai berikut

Paragraf
Sub Bagian Informasi dan Pengaduan
Pasal 75 D

- (1) Sub Bagian informasi dan Pengaduan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas mengumpul, mengolah, merumuskan dan mengkoodinasikan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang informasi dan pengaduan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok di maksud pada ayat (1) Sub Bagian Informasi dan Pengaduan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di sub bagian informasi dan Pengaduan;
 - b. pengumpulan, pengolahan, perumusan dan pengkoordinasian Informasi dan Pengaduan;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi di maksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan Sub Bagian Informasi dan Pengaduan berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta arahan kepala bagian dan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan pendataan dan inventarisasi dalam rangka menyampaikan konsep usulan program kerja Sub Bagian Informasi dan Pengaduan maupun rencana kerja lainnya berdasarkan petunjuk/arahan kepala bagian;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan untuk dilaksanakan sesuai arahan dan petunjuk serta ketentuan yang berlaku;
 - d. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan sesuai arahan dan petunjuk serta ketentuan yang berlaku;
 - e. menilai bawahan dengan cara memonitoring dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
 - f. membaca, mempelajari petunjuk/arahan kepala bagian melalui surat-surat masuk yang disosisikan dan menyiapkan rencana tindak lanjut baik berupa pengumpulan data, menyiapkan konsep telaahan staf/tanggapan dan lain-lain;
 - g. menyiapkan bahan-bahan dan pendataan dalam rangka mengumpulkan data dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan

- h. mempersiapkan bahan-bahan penelitian dalam rangka koordinasi dengan instansi terkait terhadap kegiatan informasi dan pengaduan ;
- i. melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap tugas-tugas yang telah didistribusikan maupun program kerja yang telah ditetapkan guna menghindari kesalahan dan pelaksanaannya selesai tepat pada waktunya;
- j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Informasi dan Pengaduan kepada Kepala bagian secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 2

Ketentuan peraturan Gubernur Maluku Utara Nomor 19 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku Utara sepanjang tidak di cabut atau diubah menurut Peraturan Gubernur Maluku Utara ini dinyatakan masi berlaku.

Peraturan Gubernur Maluku Utara ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di sofi
Pada tanggal 3 Desember 2013

PJ. GUBERNUR MALUKU UTARA

TTD

A.TANRIBALI LAMO