



GUBERNUR MALUKU UTARA
PERATURAN GUBERNUR MALUKU UTARA
NOMOR 22 TAHUN 2023

TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI MALUKU UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR MALUKU UTARA,

- Menimbang :**
- a. bahwa Peraturan Gubernur Nomor 36 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Maluku Utara perlu dilakukan penyesuaian dan Penataan;
 - b. bahwa penyesuaian dan penataan kembali sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan berdasarkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi yang telah ditindaklanjuti dengan Peraturan Gubernur Nomor 20 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja Penyederhanaan Birokrasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Maluku Utara;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Gubernur tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Maluku Utara.
- Mengingat :**
1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang 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 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (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 Provinsi Maluku Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku Utara (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 10 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku Utara (Lembaran Daerah Tahun 2020 Nomor 10 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10);
6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
7. Peraturan Gubernur Nomor 20 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja Penyederhanaan Birokrasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Maluku Utara (berita Daerah Tahun 2023 Nomor 20).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI MALUKU UTARA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

- a. Daerah adalah Daerah Provinsi Maluku Utara.
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Maluku Utara.
- c. Gubernur adalah Gubernur Provinsi Maluku Utara.
- d. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Provinsi Maluku Utara yang merupakan unsur staf.
- e. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Maluku Utara.
- f. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Maluku Utara.
- g. Biro adalah Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Maluku Utara.

- h. Jabatan Fungsional dan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan Fungsional dan Pelaksana yang berdasarkan pada keahlian dan/ atau ketrampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah :
- a. sekretaris daerah;
 - b. asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, mengkoordinasikan;
 - c. asisten perekonomian dan pembangunan; dan
 - d. asisten administrasi umum;
- (2) Bagan struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Pasal 4

Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 5

Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah;

- e. pembinaan dan pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana Pemerintahan Daerah; dan

BAB III BIDANG TUGAS ORGANISASI

Bagian Kesatu SEKRETARIS DAERAH

Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya, Sekretaris Daerah menyelenggarakan Fungsi:
 - a. pelaksanaan penetapan rencana kerja;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
 - e. pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah;
 - f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat Daerah.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsi serta tanggungjawabnya, Sekretaris Daerah dibantu oleh:
 - a. asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, mengkoordinasika;
 - b. asisten perekonomian dan pembangunan; dan
 - c. asisten administrasi umum;

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah serta mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi

daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan perjanjian kinerja;
 - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;
 - c. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
 - g. pelaksanaan penilaian kinerja.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi:
- a. biro pemerintahan dan otonomi daerah;
 - b. biro kesejahteraan rakyat; dan
 - c. biro hukum

Paragraf 1

Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Pasal 8

Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dipimpin oleh Kepala Biro yang mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerjasama pemerintahan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugasnya, Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perjanjian kinerja;
- b. penyusunan kebijakan umum di bidang bina administrasi kewilayahan, bina otonomi daerah dan pengelolaan perbatasan dan penataan kawasan;
- c. pelaksanaan tugas dukungan umum bina administrasi kewilayahan, bina otonomi daerah dan pengelolaan perbatasan dan penataan kawasan;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bina administrasi kewilayahan, bina otonomi daerah dan pengelolaan perbatasan dan penataan kawasan;
- e. pembinaan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang bina administrasi kewilayahan, bina otonomi daerah dan pengelolaan perbatasan dan penataan kawasan; dan
- f. pelaksanaan penilaian kinerja.

Pasal 10

Biro Pemerintahan dan Otonomi membawahi:

- a. bagian kerjasama dan tata usaha; dan
- b. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 11

Bagian Kerjasama dan Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Hubungan Kerjasama daerah, kerjasama badan usaha/swasta dan evaluasi pelaksanaan kerjasama serta ketatausahaan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Kerjasama dan Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perjanjian kinerja;
- b. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang Hubungan Kerjasama daerah, kerjasama badan usaha/swasta dan evaluasi pelaksanaan kerjasama serta ketatausahaan;

- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Hubungan Kerjasama daerah, kerjasama badan usaha/swasta dan evaluasi pelaksanaan kerjasama serta ketatausahaan;
- d. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Hubungan Kerjasama daerah, kerjasama badan usaha/swasta dan evaluasi pelaksanaan kerjasama serta ketatausahaan;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Hubungan Kerjasama daerah, kerjasama badan usaha/ swasta dan evaluasi pelaksanaan kerjasama serta ketatausahaan; dan
- f. pelaksanaan penilaian kinerja.

Pasal 13

Bagian Kerjasama dan Tata Usaha membawahi:

- a. subbagian tata usaha; dan
- b. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugasnya membantu Kepala Bagian Kerjasama, Kepala Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan ketatausahaan;
- b. pelaksanaan dukungan kegiatan administrative, keuangan, perencanaan program dan anggaran biro;
- c. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;

Paragraf 2

Biro Kesejahteraan Rakyat

Pasal 15

Biro Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Biro yang mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, dan kesejahteraan pelayanan dasar berdasarkan pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.

Pasal 16

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Biro Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perjanjian kinerja;
- b. perumusan kebijakan umum bagian bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, dan kesejahteraan pelayanan dasar;
- c. pembinaan, pengendalian, dan pengawasan bagian bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, dan kesejahteraan pelayanan dasar;
- d. pengkoordinasian kebijakan umum bagian bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, dan kesejahteraan pelayanan dasar;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- f. pelaksanaan penilaian kinerja.

Pasal 17

Biro Kesejahteraan Rakyat membawahi:

- a. subbagian tata usaha; dan
- b. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugasnya membantu Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat, Kepala Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan ketatausahaan;
- b. pelaksanaan dukungan kegiatan administrative, keuangan, perencanaan program dan anggaran biro; dan
- c. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas pada Biro Kesejahteraan Rakyat;

Paragraf 3

Biro Hukum

Pasal 19

Biro Hukum dipimpin oleh Kepala Biro yang mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi serta

penyuluhan hukum berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugasnya, Biro Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perjanjian kinerja;
- b. perumusan kebijakan umum bagian perundang-undangan provinsi, bantuan hukum dan perundang-undangan kabupaten/ kota;
- c. pembinaan, pengendalian, dan pengawasan bagian perundang-undangan provinsi, bantuan hukum dan perundang-undangan kabupaten/ kota;
- d. pengkoordinasian kebijakan umum bagian perundang-undangan provinsi, bantuan hukum dan perundang-undangan kabupaten/ kota; dan
- e. pelaksanaan penilaian kinerja;

Pasal 21

Biro Hukum membawahi:

- a. bagian bantuan hukum;
- b. bagian perundang-undangan kabupaten/ kota; dan
- c. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana

Pasal 22

Bagian Bantuan Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang litigasi, non litigasi dan Hak Asasi Manusia serta dokumentasi dan ketatausahaan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Bantuan Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perjanjian kinerja;
- b. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang litigasi, non litigasi dan HAM serta dokumentasi dan ketatausahaan;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada bidang litigasi, non litigasi dan Hak Asasi Manusia serta dokumentasi dan ketatausahaan;

- d. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi bidang litigasi, non litigasi dan Hak Asasi Manusia serta dokumentasi dan ketatausahaan;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang litigasi, non litigasi dan Hak Asasi Manusia serta dokumentasi dan ketatausahaan;
- f. pelaksanaan penilaian kinerja;

Pasal 24

bagian bantuan hukum membawahi:

- a. subbagian tata usaha; dan
- b. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugasnya membantu Kepala Bagian Bantuan Hukum, Kepala Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan ketatausahaan;
- b. pelaksanaan dukungan kegiatan administrative, keuangan, perencanaan program dan anggaran biro; dan
- c. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas pada Biro Hukum.

Pasal 26

Bagian Perundang-undangan Kabupaten/Kota dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang produk hukum kabupaten/kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Perundang-undangan Kabupaten/Kota menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perjanjian kinerja;
- b. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang produk hukum kabupaten/kota;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada bidang produk hukum kabupaten/kota;
- d. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi bidang produk hukum kabupaten/kota;

- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang produk hukum kabupaten/kota; dan
- f. pelaksanaan penilaian kinerja.

Pasal 28

Bagian Perundang-undangan Kabupaten/Kota membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian Dan Administrasi Pembangunan

Pasal 29

Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, Pengadaan Barang/Jasa serta administrasi pembangunan.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugasnya, Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perjanjian kinerja;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, Pengadaan Barang/Jasa dan administrasi pembangunan;
- d. penyusunan kebijakan daerah di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan; dan
- g. pelaksanaan penilaian kinerja.

Pasal 31

Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan membawahi:

- a. biro perekonomian;
- b. biro pengadaan barang/jasa; dan
- c. biro administrasi pembangunan.

Paragraf 1

Biro Perekonomian

Pasal 32

Biro Perekonomian dipimpin oleh Kepala Biro yang mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugasnya, Biro Perekonomian menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perjanjian kinerja;
- b. penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- c. penyiapan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
- e. pelaksanaan penilaian kinerja.

Pasal 34

Biro Perekonomian membawahi:

- a. subbagian tata usaha; dan
- b. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugasnya membantu Kepala Biro Perekonomian, Kepala Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perjanjian kinerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan ketatausahaan;
- c. pelaksanaan dukungan kegiatan administrative, keuangan, perencanaan program dan anggaran biro;
- d. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas pada Biro Perekonomian; dan
- e. pelaksanaan penilaian kinerja.

Paragraf 2

Biro Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 36

Biro Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Biro yang mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugasnya, Biro Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perjanjian kinerja;
- b. penyusunan kebijakan umum di bidang pembinaan dan advokasi Pengadaan Barang/Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. pelaksanaan tugas dukungan umum pembinaan dan advokasi Pengadaan Barang/Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;

- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pembinaan dan advokasi Pengadaan Barang/Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- e. pembinaan penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang pembinaan dan advokasi Pengadaan Barang/Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- f. pelaksanaan penilaian kinerja.

Pasal 38

Biro Pengadaan Barang/Jasa membawahi:

- a. bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- b. bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
- c. bagian pengelolaan pengadaan barang/jasa.

Pasal 39

Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pendampingan, konsultasi/bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa, pembinaan kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa, ketatausahaan serta pembinaan dan pengembangan SDM Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penilaian kinerja;
- b. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pendampingan, konsultasi/ bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa, pembinaan kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa, ketatausahaan serta pembinaan dan pengembangan SDM Pengadaan Barang/Jasa;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada bidang pendampingan, konsultasi/bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa, pembinaan kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa, ketatausahaan serta pembinaan dan pengembangan SDM Pengadaan Barang/Jasa;

- d. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi bidang pendampingan, konsultasi/bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa, pembinaan kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa, ketatausahaan serta pembinaan dan pengembangan SDM Pengadaan Barang/Jasa;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pendampingan, konsultasi/bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa, pembinaan kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa, ketatausahaan serta pembinaan dan pengembangan SDM Pengadaan Barang/Jasa; dan
- f. pelaksanaan penilaian kinerja.

Pasal 41

Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa membawahi;

- a. subbagian tata usaha; dan
- b. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugasnya membantu Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi, Kepala Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perjanjian kinerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan ketatausahaan;
- c. pelaksanaan dukungan kegiatan administrative, keuangan, perencanaan program dan anggaran biro;
- d. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas pada Biro Pengadaan Barang/Jasa; dan
- e. pelaksanaan penilaian kinerja.

Pasal 43

Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, serta pengelolaan dan pengembangan sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perjanjian kinerja;
- b. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, serta pengelolaan dan pengembangan sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, serta pengelolaan dan pengembangan sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa;
- d. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, serta pengelolaan dan pengembangan sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, serta pengelolaan dan pengembangan sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
- f. pelaksanaan penilaian kinerja.

Pasal 45

Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 46

Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengelolaan strategi Pengadaan Barang/Jasa, pemantauan dan evaluasi Pengadaan Barang/Jasa, serta pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perjanjian kinerja;

- b. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pengelolaan strategi Pengadaan Barang/Jasa, pemantauan dan evaluasi Pengadaan Barang/Jasa, serta pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada bidang pengelolaan strategi Pengadaan Barang/Jasa, pemantauan dan evaluasi Pengadaan Barang/Jasa, serta pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- d. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi bidang pengelolaan strategi Pengadaan Barang/Jasa, pemantauan dan evaluasi Pengadaan Barang/Jasa, serta pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan strategi Pengadaan Barang/Jasa, pemantauan dan evaluasi Pengadaan Barang/Jasa, serta pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- f. pelaksanaan penilaian kinerja.

Pasal 48

Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 3

Biro Administrasi Pembangunan

Pasal 49

Biro Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Biro yang mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan.

Pasal 50

Dalam melaksanakan tugasnya, Biro Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perjanjian kinerja;
- b. penyusunan kebijakan umum di bidang pelaporan pelaksanaan pembangunan, pengendalian administrasi pembangunan wilayah, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah;

- c. pelaksanaan tugas dukungan umum pelaporan pelaksanaan pembangunan, pengendalian administrasi pembangunan wilayah, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pelaporan pelaksanaan pembangunan, pengendalian administrasi pembangunan wilayah, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah;
- e. pembinaan penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang pelaporan pelaksanaan pembangunan, pengendalian administrasi pembangunan wilayah, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah; dan
- f. pelaksanaan penilaian kinerja.

Pasal 51

Biro Administrasi Pembangunan membawahi:

- a. subbagian tata usaha; dan
- b. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugasnya membantu Kepala Biro Administrasi Pembangunan, Kepala Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan ketatausahaan;
- b. pelaksanaan dukungan kegiatan administrative, keuangan, perencanaan program dan anggaran biro; dan
- c. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas pada Biro Administrasi Pembangunan.

Bagian Keempat

Asisten Administrasi Umum

Pasal 53

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan.

Pasal 54

Dalam melaksanakan tugasnya, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perjanjian kinerja;
- b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang umum dan administrasi pimpinan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- f. penyiapan pemantauan dan evaluasi di bidang umum dan administrasi pimpinan;
- g. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
- h. pelaksanaan penilaian kinerja.

Pasal 55

Administrasi Umum membawahi:

- a. biro organisasi;
- b. biro umum; dan
- c. biro administrasi pimpinan.

Paragraf 1

Biro Organisasi

Pasal 56

Biro Organisasi dipimpin oleh Kepala Biro yang mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, dan tatalaksana.

Pasal 57

Dalam melaksanakan tugasnya, Biro Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perjanjian kinerja;
- b. penyusunan kebijakan umum di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, dan tatalaksana;

- c. pelaksanaan tugas dukungan umum kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, dan tatalaksana;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, dan tatalaksana;
- e. pembinaan penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, dan tatalaksana; dan
- f. pelaksanaan penilaian kinerja.

Pasal 58

Biro Organisasi membawahi:

- a. bagian kelembagaan dan analisis jabatan;
- b. bagian reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja; dan
- c. bagian tatalaksana.

Pasal 59

Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota, dan analisis jabatan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.

Pasal 60

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perjanjian kinerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota, dan analisis jabatan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota, dan analisis jabatan;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota, dan analisis jabatan;

- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota, dan analisis jabatan;
- f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah pada penyusunan dan perencanaan kebutuhan ASN;
- g. pelaksanaan penilaian kinerja.

Pasal 61

Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 62

Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang budaya kerja, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.

Pasal 63

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perjanjian kinerja;
- b. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang budaya kerja, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada bidang budaya kerja, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi bidang budaya kerja, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang budaya kerja, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- f. pelaksanaan penilaian kinerja.

Pasal 64

Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 65

Bagian Tatalaksana dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang tata laksana pemerintahan, pelayanan publik dan tata usaha berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.

Pasal 66

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Tatalaksana menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perjanjian kinerja;
- b. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang tata laksana pemerintahan, pelayanan publik dan ketatausahaan;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada bidang tata laksana pemerintahan, pelayanan publik dan ketatausahaan;
- d. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi bidang tata laksana pemerintahan, pelayanan publik dan ketatausahaan;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang tata laksana pemerintahan, pelayanan publik dan ketatausahaan; dan
- f. pelaksanaan penilaian kinerja.

Pasal 67

Bagian Tatalaksana membawahi:

- a. subbagian tata usaha; dan
- b. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana

Pasal 68

Dalam melaksanakan tugasnya membantu Bagian Tatalaksana, Kepala Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan ketatausahaan;
- b. pelaksanaan dukungan kegiatan administrative, keuangan, perencanaan program dan anggaran biro; dan
- c. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas pada Biro Organisasi.

Paragraf 2
Biro Umum

Pasal 69

Biro Umum dipimpin oleh Kepala Biro yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, dan ketatausahaan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.

Pasal 70

Dalam melaksanakan tugasnya, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perjanjian kinerja
- b. penyusunan kebijakan umum di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, dan ketatausahaan;
- c. pelaksanaan tugas dukungan umum rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, dan ketatausahaan;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, dan ketatausahaan; dan
- e. pembinaan penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, dan ketatausahaan.

Pasal 71

Biro Umum membawahi;

- a. bagian rumah tangga;
- b. bagian administrasi keuangan dan aset; dan
- c. bagian tata usaha.

Pasal 72

Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur dan urusan dalam berdasarkan pedoman dan peraturan perundang - undangan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.

Pasal 73

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perjanjian kinerja;
- b. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur dan urusan dalam;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur dan urusan dalam;
- d. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur dan urusan dalam;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur dan urusan dalam; dan
- f. pelaksanaan penilaian kinerja.

Pasal 74

Bagian Rumah Tangga membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 75

Bagian Administrasi Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas mengumpulkan, menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah.

Pasal 76

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Administrasi Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perjanjian kinerja;
- b. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang keuangan dan verifikasi sekretariat daerah, Akuntansi, serta Aset Sekretariat Daerah;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada bidang keuangan dan verifikasi sekretariat daerah, Akuntansi, serta Aset Sekretariat Daerah;
- d. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi bidang urusan keuangan dan verifikasi sekretariat daerah, Akuntansi, serta Aset Sekretariat Daerah;

- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang keuangan dan verifikasi sekretariat daerah, Akuntansi, serta Aset Sekretariat Daerah; dan
- g. pelaksanaan penilaian kinerja.

Pasal 77

Bagian Administrasi Keuangan dan Aset membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 78

Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan dan persuratan dan arsip.

Pasal 79

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perjanjian kinerja;
- b. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan, serta persuratan dan arsip;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan, serta persuratan dan arsip;
- d. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan, serta persuratan dan arsip;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan, serta persuratan dan arsip; dan
- f. pelaksanaan penilaian kinerja.

Pasal 80

Bagian Tata Usaha membawahi:

- a. subbagian tata usaha pimpinan dan staf ahli;
- b. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 81

Dalam melaksanakan tugasnya membantu Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan ketatausahaan;
- b. pelaksanaan dukungan kegiatan administrative, keuangan, perencanaan program dan anggaran biro; dan
- c. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas pada Biro Umum.

Paragraf 3

Biro Administrasi Pimpinan

Pasal 82

Biro Administrasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Biro yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah dan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang protokol, materi dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan kepegawaian sekretariat daerah berdasarkan pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.

Pasal 83

Dalam melaksanakan tugasnya, Biro Administrasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perjanjian kinerja;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol;
- c. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol;
- d. pelaksanaan penilaian kinerja.

Pasal 84

Biro Administrasi Pimpinan membawahi:

- a. bagian protokol;
- b. bagian materi dan komunikasi pimpinan; dan
- c. bagian perencanaan dan kepegawaian sekretariat daerah.

Pasal 85

Bagian Protokol dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang acara, tamu dan hubungan keprotokolan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.

Pasal 86

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perjanjian kinerja;
- b. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang acara, tamu dan hubungan keprotokolan;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada bidang acara, tamu dan hubungan keprotokolan;
- d. penyiapan bimbingan teknis dan supervise bidang acara, tamu dan hubungan keprotokolan;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang acara, tamu dan hubungan keprotokolan; dan
- f. pelaksanaan penilaian kinerja.

Pasal 87

Bagian Protokol membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 88

Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.

Pasal 89

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perjanjian kinerja;
- b. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
- d. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;

- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan; dan
- f. pelaksanaan penilaian kinerja.

Pasal 90

Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 91

Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian dan ketatausahaan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.

Pasal 92

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perjanjian kinerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional yang berkaitan dengan perencanaan dan pelaporan;
- c. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
- e. pelaksanaan penilaian kinerja.

Pasal 93

Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah membawahi:

- a. subbagian tata usaha; dan
- b. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 94

Dalam melaksanakan tugas membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, Kepala Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perjanjian kinerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan ketatausahaan;
- c. pelaksanaan dukungan kegiatan administrative, keuangan, perencanaan program dan anggaran biro;
- d. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas pada Biro Administrasi Pimpinan; dan
- e. pelaksanaan penilaian kinerja.

Bagian Keempat

Tugas Jabatan Pengawas

Pasal 95

- (1) Pejabat Pengawas yang masih memiliki Jabatan Administrator bertanggungjawab Kepada Pejabat Administrator atau Kepala Bagian;
- (2) Pejabat Pengawas yang tidak memiliki Pejabat Administrator bertanggung Jawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Kepala Biro;
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pejabat Pengawas mempunyai tugas memimpin Tim Kerja sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing; dan
- (4) Tim Kerja sebagaimana ayat (2) diatur di dalam Peraturan Gubernur tentang Sistem Kerja.

Bagian Kelima

Uraian Tugas

Pasal 96

Uraian tugas bagi pemangku jabatan pada Sekretariat Daerah di atur dalam Ketentuan berkaitan tentang Analisis Jabatan

BAB IV
ESELONISASI, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu

Eselonisasi

Pasal 97

- (1) Sekretaris Daerah Provinsi merupakan jabatan eselon Ib atau Jabatan Pimpinan Tinggi Madya;
- (2) Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Gubernur merupakan jabatan eselon IIa atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (3) Kepala Biro merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (4) Kepala Bagian merupakan jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator;
- (5) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon Iva atau Jabatan Pengawas.

Bagian Kedua

Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 98

- (1) Pejabat Struktural Eselon I diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas Usul Gubernur melalui Menteri Dalam Negeri;
- (2) Pejabat Struktural Eselon II ke bawah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur;
- (3) Pejabat Struktural Eselon III ke bawah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur;
- (4) Pejabat Struktural Eselon IV diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah melalui pelimpahan kewenangan Gubernur.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 99

Pejabat yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi, Pimpinan Administrator dan Pimpinan Pengawas tetap melaksanakan tugas pada Jabatan sampai dengan dilaksanakan pengukukan dan/atau pelantikan pejabat baru.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 100

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Gubernur Maluku Utara Nomor 36 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Maluku Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 101

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sofifi

Pada Tanggal **13 November** 2023

GUBERNUR MALUKU UTARA


ABDUL GANI KASUBA

Diundangkan di Sofifi

Pada tanggal **13 November** 2023

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI MALUKU UTARA

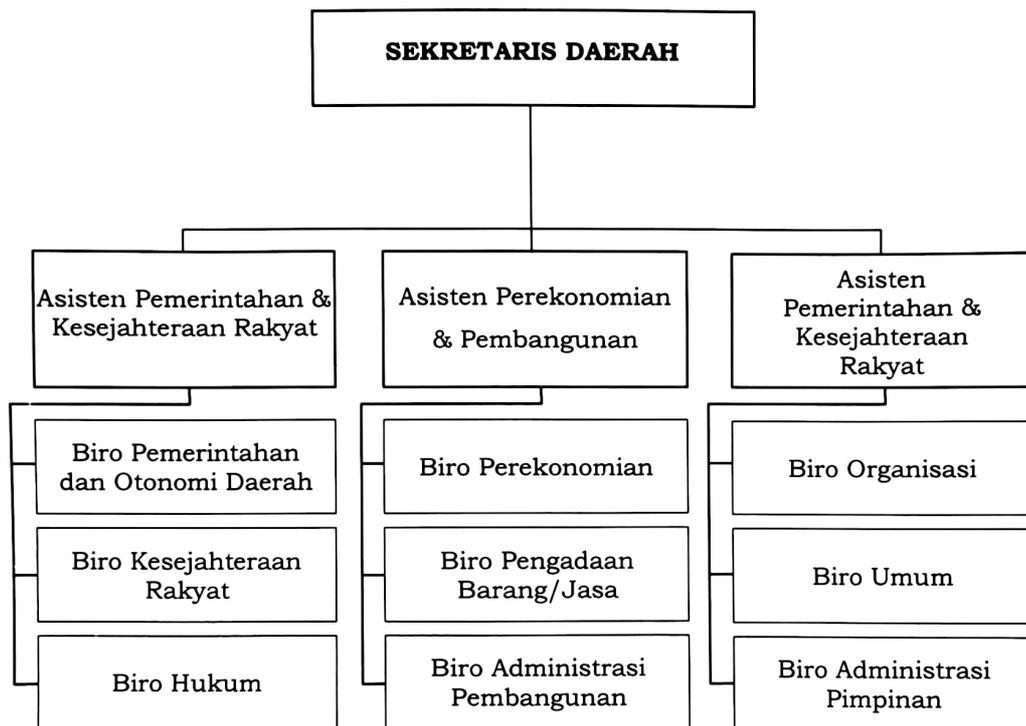


SAMSUDDIN ABDUL KADIR

BERITA DAERAH PROVINSI MALUKU UTARA TAHUN 2023 NOMOR ...

LAMPIRAN I PERATURAN GUBENUR MALUKU
UTARANOMOR ?? TAHUN 2023
TENTANG TRUKTUR ORGANISASI,
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
MALUKU UTARA

STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI MALUKU UTARA

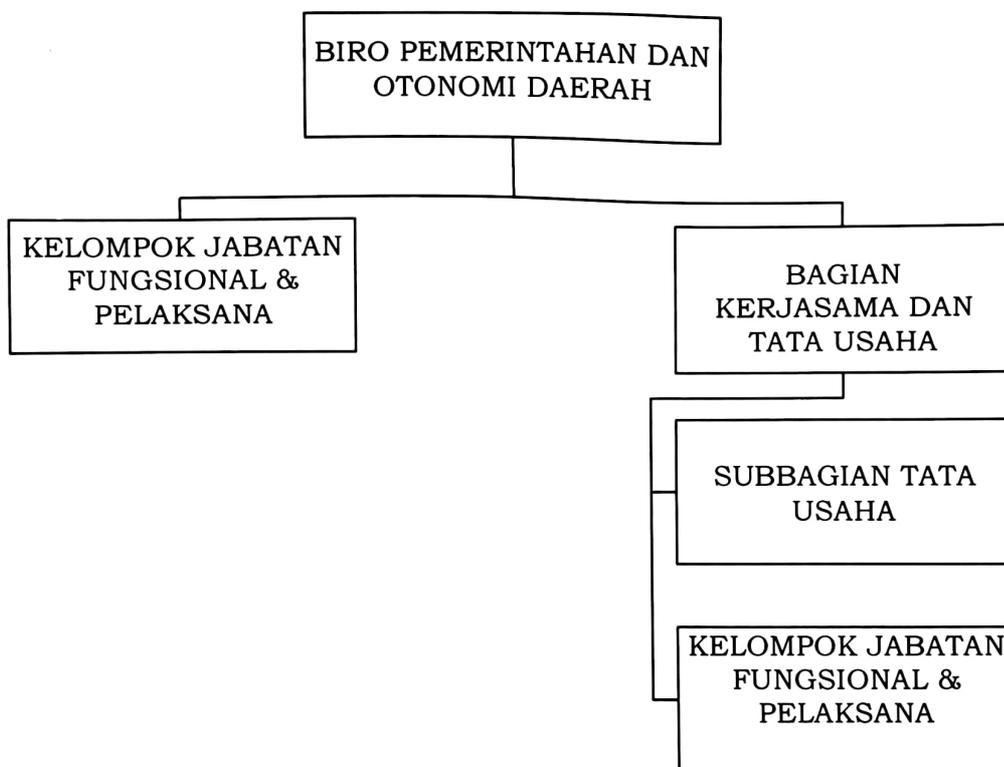


GUBERNUR MALUKU UTARA

ABDUL GANI KASUBA

LAMPIRAN II PERATURAN GUBENUR MALUKU UTARA
NOMOR 2 TAHUN 2023 TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK
DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI MALUKU UTARA

BAGAN STRUKTUR
BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH SEKRETARIAT
DAERAH PROVINSI MALUKU UTARA

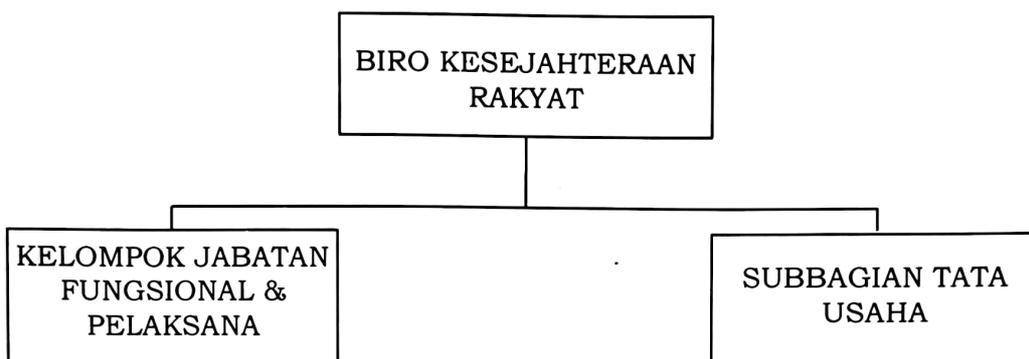


GUBERNUR MALUKU UTARA

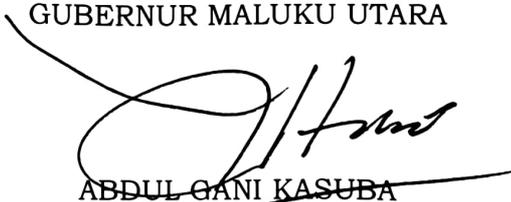

ABDUL GANI KASUBA

LAMPIRAN III PERATURAN GUBENUR MALUKU UTARA
NOMOR 22 TAHUN 2023 TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK
DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI MALUKU UTARA

BAGAN STRUKTUR
BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT SKERETARIAT DAERAH
PROVINSI MALUKU UTARA



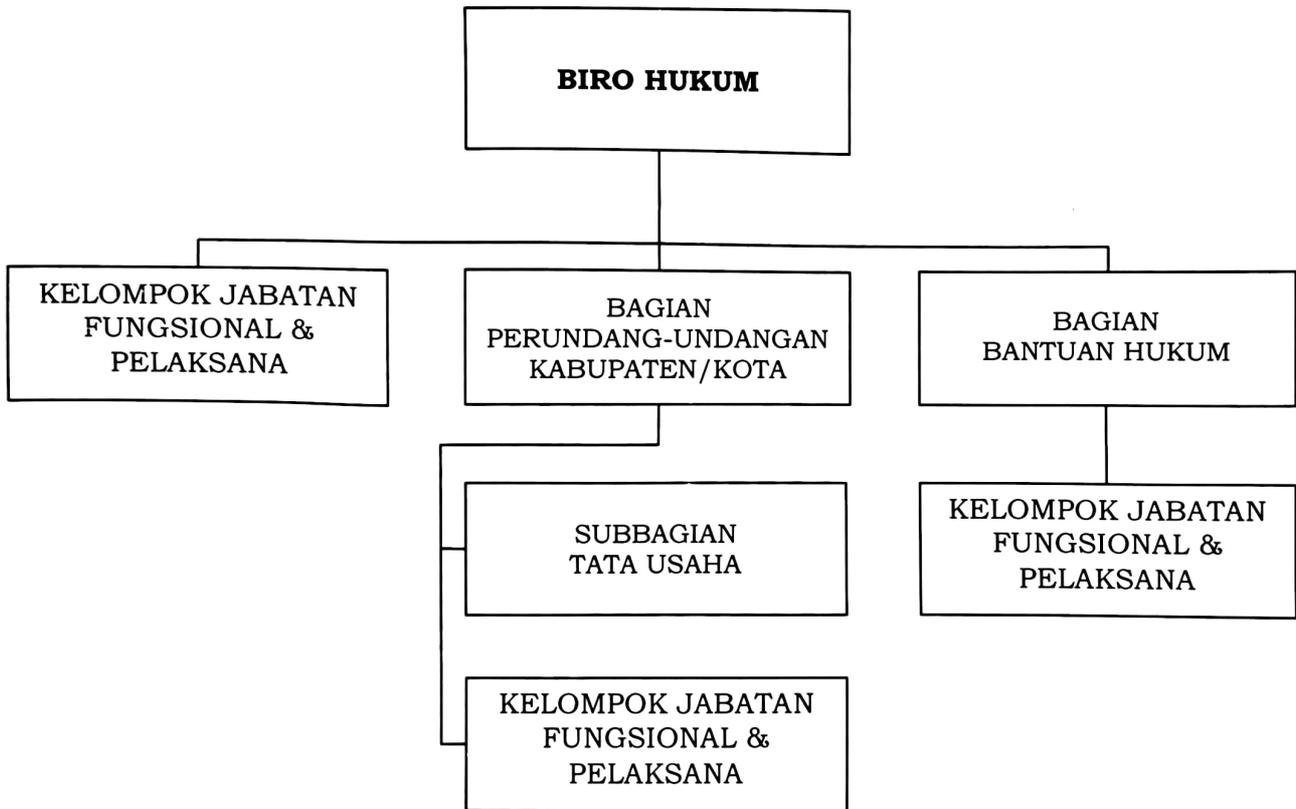
GUBERNUR MALUKU UTARA



ABDUL GANI KASUBA

LAMPIRAN IV PERATURAN GUBENUR MALUKU UTARA
NOMOR 22 TAHUN 2023 TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK
DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI MALUKU UTARA

BAGAN STRUKTUR
BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI MALUKU UTARA

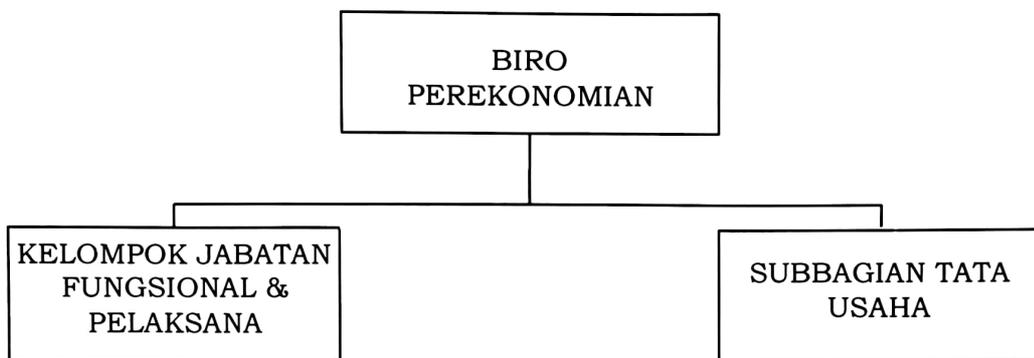


GUBERNUR MALUKU UTARA

ABDUL GANI KASUBA

LAMPIRAN V PERATURAN GUBENUR MALUKU UTARA
NOMOR 22 TAHUN 2023 TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK
DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI MALUKU UTARA

BAGAN STRUKTUR
BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI MALUKU UTARA



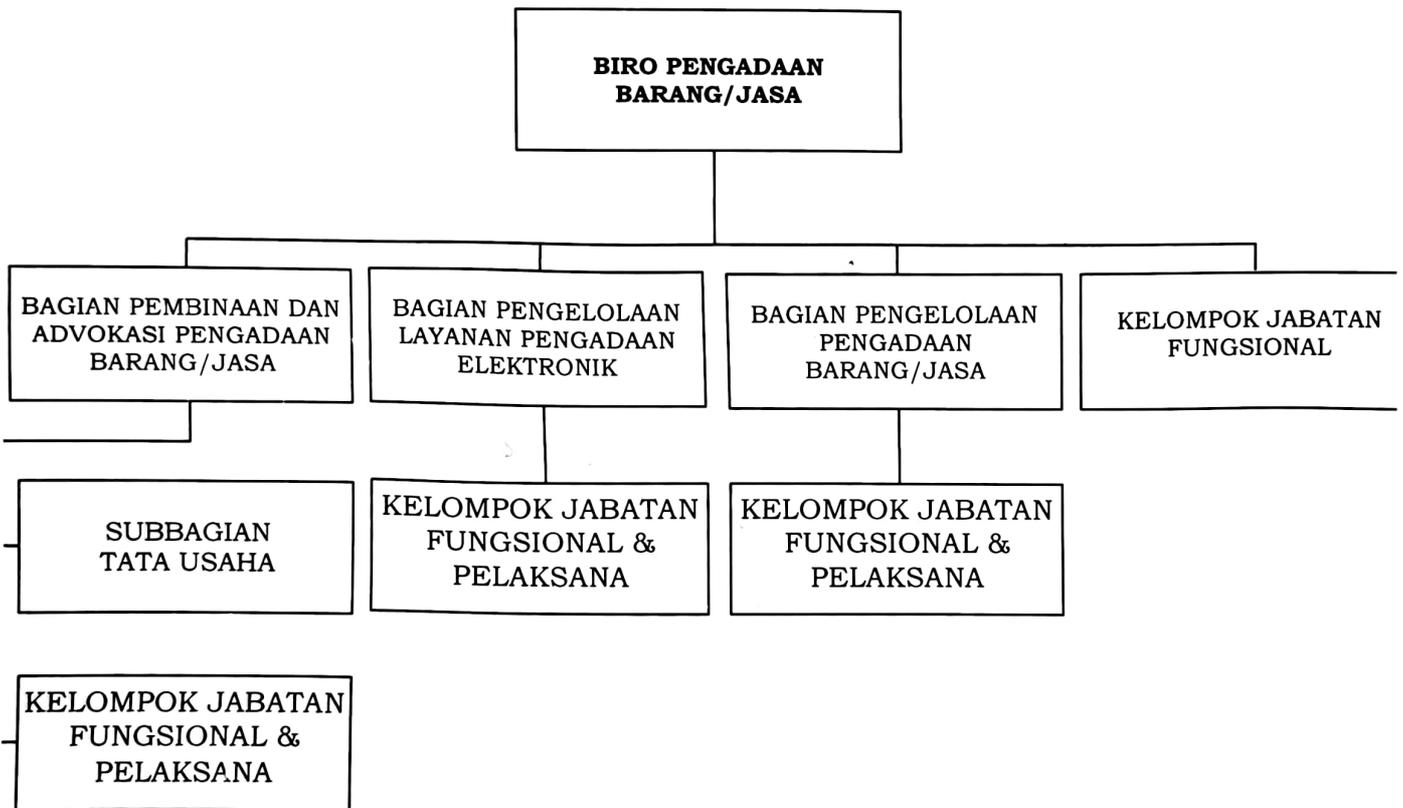
GUBERNUR MALUKU UTARA



ABDUL GANI KASUBA

LAMPIRAN VI PERATURAN GUBERNUR MALUKU UTARA
NOMOR 22 TAHUN 2023 TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK
DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI MALUKU UTARA

BAGAN STRUKTUR
BIRO PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI MALUKU UTARA



GUBERNUR MALUKU UTARA

ABDUL GANI KASUBA

LAMPIRAN VII PERATURAN GUBENUR MALUKU UTARA
NOMOR 22 TAHUN 2023 TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK
DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI MALUKU UTARA

BAGAN STRUKTUR
BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI MALUKU UTARA



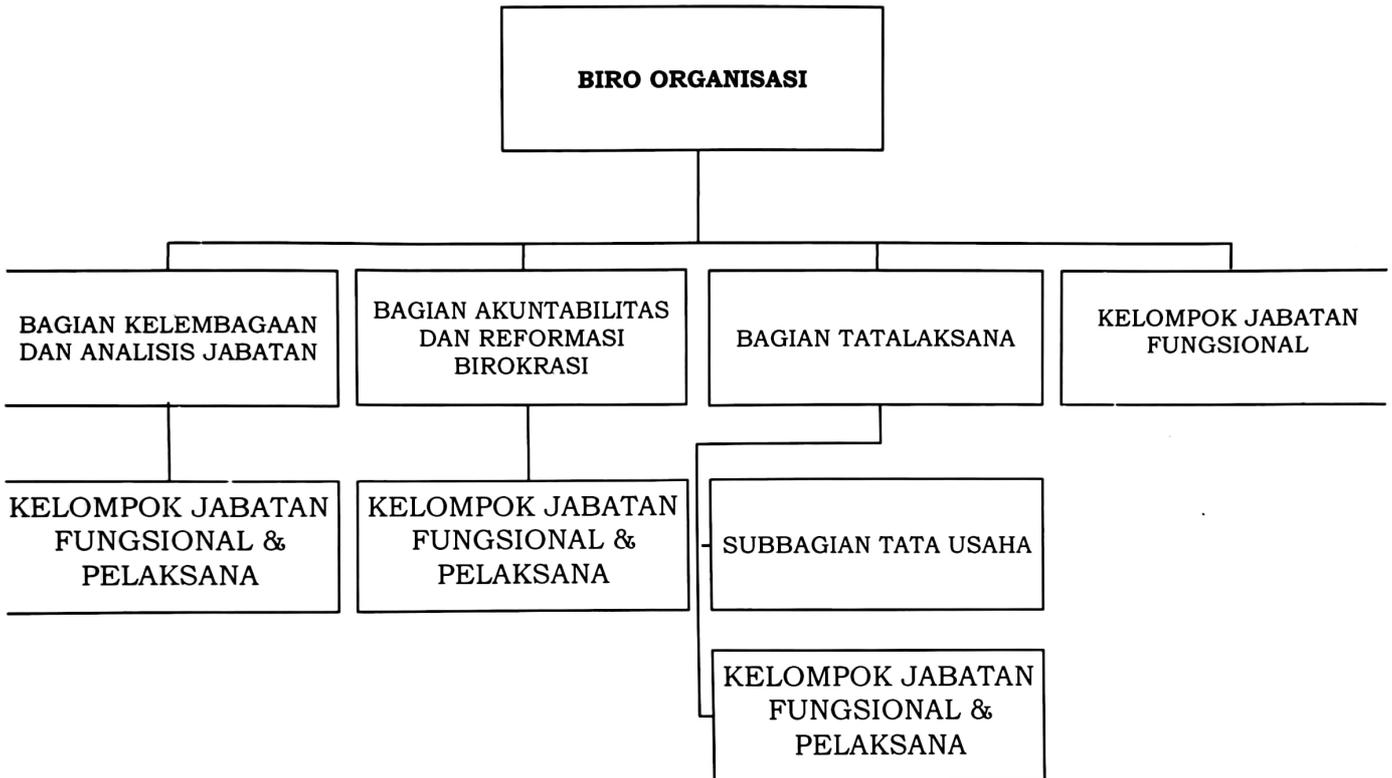
GUBERNUR MALUKU UTARA



ABDUL GANI KASUBA

LAMPIRAN VIII PERATURAN GUBENUR MALUKU UTARA
NOMOR 22 TAHUN 2023 TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK
DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI MALUKU UTARA

BAGAN STRUKTUR
BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI MALUKU UTARA



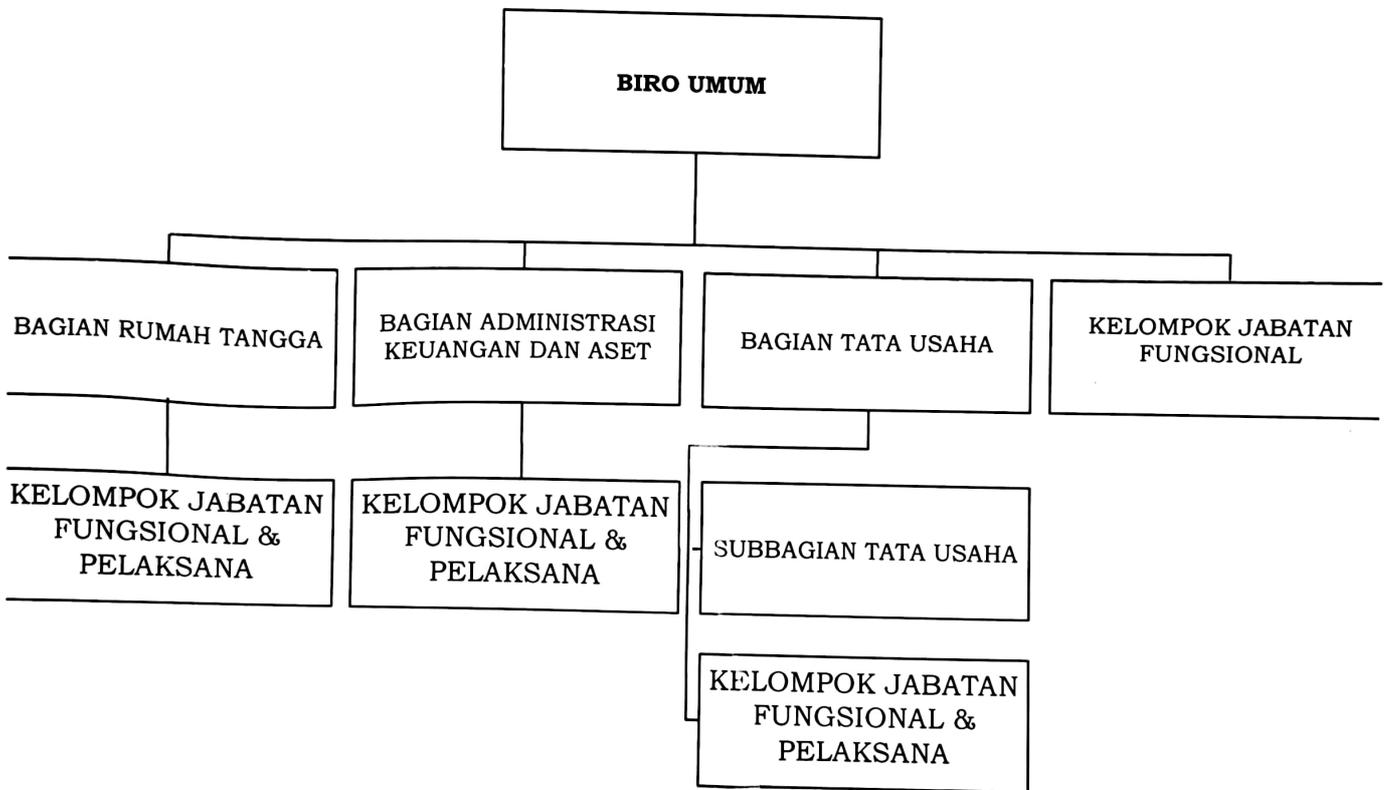
GUBERNUR MALUKU UTARA



ABDUL GANI KASUBA

LAMPIRAN IX PERATURAN GUBENUR MALUKU UTARA
NOMOR 22 TAHUN 2023 TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK
DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI MALUKU UTARA

BAGAN STRUKTUR
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI MALUKU UTARA

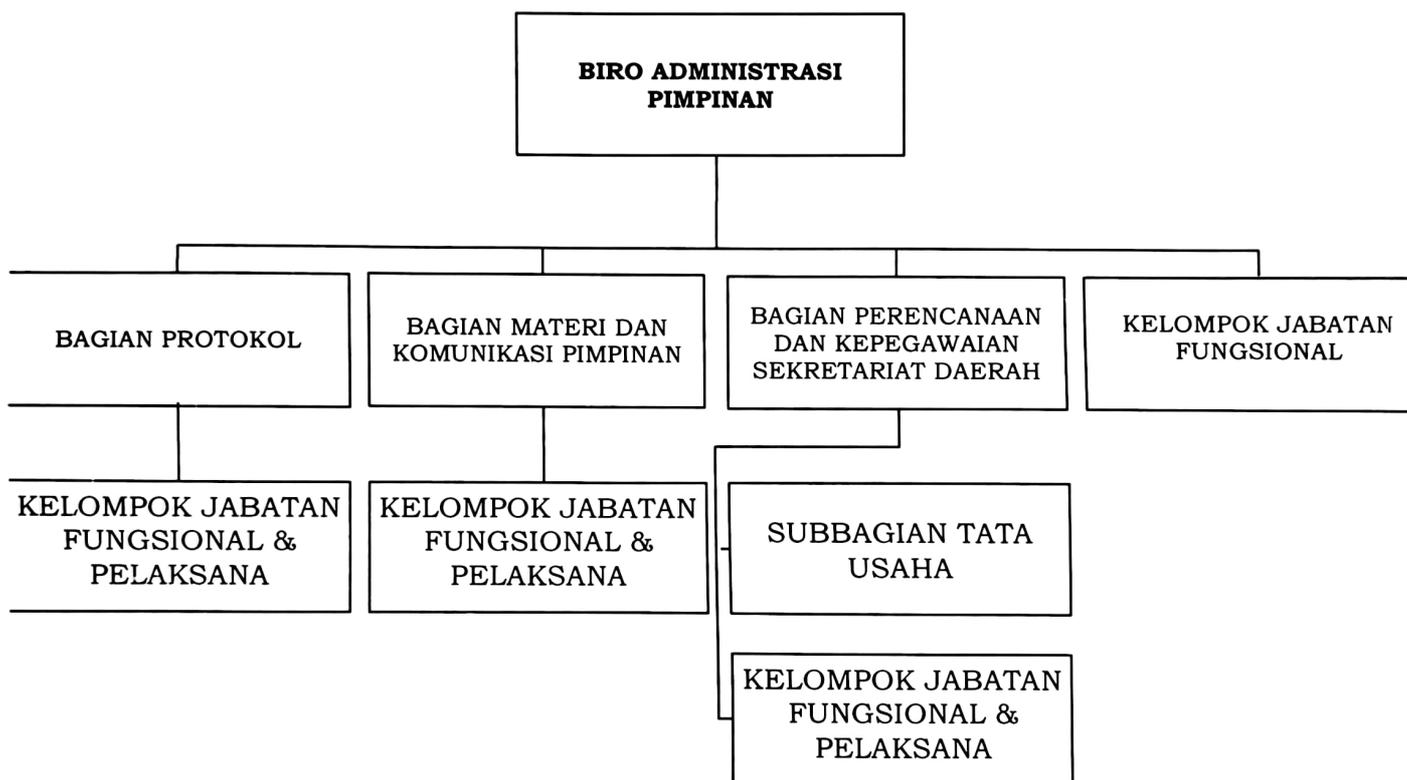


GUBERNUR MALUKU UTARA

ABDUL GANI KASUBA

LAMPIRAN X PERATURAN GUBENUR MALUKU UTARA
NOMOR 22 TAHUN 2023 TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK
DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI MALUKU UTARA

BAGAN STRUKTUR
BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI MALUKU UTARA



GUBERNUR MALUKU UTARA

ABDUL GANI KASUBA