



GUBERNUR MALUKU UTARA
PERATURAN GUBERNUR MALUKU UTARA
NOMOR 36 TAHUN 2021

TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI MALUKU UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR MALUKU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah daerah Provinsi Maluku Utara, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah Provinsi Maluku Utara;
- b. bahwa Peraturan Gubernur Nomor 7 Tahun 2021 tentang Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Maluku Utara sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku Utara 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 perlu menetapkan organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah Provinsi Maluku Utara; dan
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. 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);
6. 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI MALUKU UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Maluku Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Provinsi Maluku Utara.
4. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Provinsi Maluku Utara yang merupakan unsur staf.
5. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Maluku Utara.

6. Biro adalah Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Maluku Utara.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan/ atau ketrampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Sekretariat Daerah Provinsi 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. Staf Ahli Gubernur Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Gubernur Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
 - c. Staf Ahli Gubernur Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - d. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mengkoordinasikan;
 - e. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - f. 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 pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian 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
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh gubernur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Staf Ahli Gubernur Bidang Hukum Dan Politik

Pasal 6

Staf Ahli Gubernur Bidang Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, bertanggung jawab kepada Gubernur dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Gubernur terkait dengan bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Staf Ahli Gubernur Bidang Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perumusan bahan telaahan, kajian, saran dan pertimbangan hukum dan politik, pemerintahan;
- b. penyampaian telaahan, kajian, saran dan pertimbangan hukum dan politik, pemerintahan;
- c. pembantuan pelaksanaan tugas Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di Daerah, sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Staf Ahli Bidang Ekonomi,
Keuangan Dan Pembangunan

Pasal 8

Staf Ahli Gubernur bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, bertanggung jawab kepada Gubernur dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Gubernur terkait dengan bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Staf Ahli Gubernur bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan bahan telaahan, kajian, saran dan pertimbangan bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
- b. penyampaian telaahan, kajian, saran dan pertimbangan bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
- c. pembantuan pelaksanaan tugas Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di Daerah, sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan Dan Sumber Daya Manusia

Pasal 10

Staf Ahli Gubernur Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, bertanggung jawab

kepada Gubernur dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Gubernur terkait dengan bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Staf Ahli Gubernur Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perumusan bahan telaahan, kajian, saran dan pertimbangan pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- b. penyampaian telaahan, kajian, saran dan pertimbangan Bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- c. pembantuan pelaksanaan tugas Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di Daerah, sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 12

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, 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.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;
- e. 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
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13, terdiri atas:

- a. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
- b. Biro Kesejahteraan Rakyat; dan
- c. Biro Hukum

Paragraf 5

Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Pasal 15

Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 huruf a, dipimpin oleh Kepala Biro yang mempunyai tugas 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 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 15, Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan umum di bidang bina adminisitrasi kewilayahan, bina otonomi daerah dan pengelolaan perbatasan dan penataan kawasan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan umum bina adminisitrasi kewilayahan, bina otonomi daerah dan pengelolaan perbatasan dan penataan kawasan;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bina adminisitrasi kewilayahan, bina otonomi daerah dan pengelolaan perbatasan dan penataan kawasan;
- d. pembinaan penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang bina adminisitrasi kewilayahan, bina otonomi daerah dan pengelolaan perbatasan dan penataan kawasan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri atas:

- a. Bagian Kerjasama dan Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 18

Bagian Kerjasama dan Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, 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 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bagian Kerjasama dan Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang Hubungan Kerjasama daerah, kerjasama badan usaha/ swasta dan evaluasi pelaksanaan kerjasama serta ketatausahaan;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Hubungan Kerjasama daerah, kerjasama badan usaha/ swasta dan evaluasi pelaksanaan kerjasama serta ketatausahaan;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Hubungan Kerjasama daerah, kerjasama badan usaha/ swasta dan evaluasi pelaksanaan kerjasama serta ketatausahaan;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Hubungan Kerjasama daerah, kerjasama badan usaha/ swasta dan evaluasi pelaksanaan kerjasama serta ketatausahaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Bagian Kerjasama dan Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 21

Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan, menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbagian Tata Usaha.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan ketatausahaan;
- b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Biro Kesejahteraan Rakyat

Pasal 23

Biro Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, dipimpin oleh Kepala biro yang mempunyai tugas 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 24

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 23, Biro Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 25

Biro Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 26

Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan, menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbagian Tata Usaha.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 26, Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional yang berkaitan dengan tata usaha;
- b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas Biro Kesejahteraan Rakyat;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Subbagian Tata Usaha; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Biro Hukum

Pasal 28

Biro Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c, dipimpin oleh Kepala Biro yang mempunyai tugas 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 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Biro Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan umum bagian perundang- undangan provinsi, bantuan hukum dan perundang- undangan kabupaten/ kota;
- b. pembinaan, pengendalian, dan pengawasan bagian perundang- undangan provinsi, bantuan hukum dan perundang-undangan kabupaten/ kota;
- c. pengkoordinasian kebijakan umum bagian perundang- undangan provinsi, bantuan hukum dan perundang- undangan kabupaten/ kota; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Biro Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, terdiri atas:

- a. Bagian Bantuan Hukum;
- b. Bagian Perundang-undangan Kabupaten/ Kota; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 huruf a, 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 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 31, Bagian Bantuan Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang litigasi, non litigasi dan HAM serta dokumentasi dan ketatausahaan;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada bidang litigasi, non litigasi dan Hak Asasi Manusia serta dokumentasi dan ketatausahaan;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi bidang litigasi, non litigasi dan Hak Asasi Manusia serta dokumentasi dan ketatausahaan;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang litigasi, non litigasi dan Hak Asasi Manusia serta dokumentasi dan ketatausahaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 34

Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan, menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbagian Tata Usaha.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional yang berkaitan dengan ketatausahaan;
- b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Biro Hukum; dan
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Subbagian Tata Usaha; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

Bagian Perundang-undangan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b, 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 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bagian Perundang-undangan Kabupaten/Kota menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang produk hukum kabupaten/kota;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada bidang produk hukum kabupaten/kota;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi bidang produk hukum kabupaten/kota;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang produk hukum kabupaten/kota; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

Bagian Perundang-undangan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8

Asisten Perekonomian Dan Administrasi Pembangunan

Pasal 39

Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, 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 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, Pengadaan Barang/Jasa dan administrasi pembangunan;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- e. 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
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 41

Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, terdiri atas:

- a. Biro Perekonomian;
- b. Biro Pengadaan Barang/Jasa; dan
- c. Biro Administrasi Pembangunan.

Paragraf 9

Biro Perekonomian

Pasal 42

Biro Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a, 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 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Biro Perekonomian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- b. penyiapan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- c. 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
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

Biro Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 45

Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan, menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbagian Tata Usaha.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional yang berkaitan dengan tata usaha;
- b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas Biro Perekonomian;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Subbagian Tata Usaha; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Biro Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 47

Biro Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf b, 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 48

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Biro Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:

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

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 49

Biro Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, terdiri atas:

- a. Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
- c. Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 50

Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf a, 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 51

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. 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;
- b. 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;
- c. 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;
- d. 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
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 52

Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 53

Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b, 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 54

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, serta pengelolaan dan pengembangan sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, serta pengelolaan dan pengembangan sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, serta pengelolaan dan pengembangan sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, serta pengelolaan dan pengembangan sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 55

Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 56

Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana di maksud dalam Pasal 49 huruf c, 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 57

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pengelolaan strategi Pengadaan Barang/Jasa, pemantauan dan evaluasi Pengadaan Barang/Jasa, serta pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada bidang pengelolaan strategi Pengadaan Barang/Jasa, pemantauan dan evaluasi Pengadaan Barang/Jasa, serta pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi bidang pengelolaan strategi Pengadaan Barang/Jasa, pemantauan dan evaluasi Pengadaan Barang/Jasa, serta pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;

- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan strategi Pengadaan Barang/Jasa, pemantauan dan evaluasi Pengadaan Barang/Jasa, serta pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 58

Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 11

Biro Administrasi Pembangunan

Pasal 59

Biro Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf c, 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 60

Biro Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 61

Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan, menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbagian Tata Usaha.

Pasal 62

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional yang berkaitan dengan ketatausahaan;
- b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas Biro Administrasi Pembangunan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Subbagian Tata Usaha; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Asisten Administrasi Umum

Pasal 63

Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, 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 64

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum dan administrasi pimpinan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- e. penyiapan pemantauan dan evaluasi di bidang umum dan administrasi pimpinan;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 65

Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, terdiri atas:

- a. Biro Organisasi;
- b. Biro Umum; dan
- c. Biro Administrasi Pimpinan.

Paragraf 13

Biro Organisasi

Pasal 66

Biro Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf a, 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 67

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Biro Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan umum di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, dan tatalaksana;
- b. pelaksanaan tugas dukungan umum kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, dan tatalaksana;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, dan tatalaksana;
- d. pembinaan penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, dan tatalaksana;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 68

Biro Organisasi sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 67, terdiri atas:

- a. Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
- b. Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja; dan
- c. Bagian Tatalaksana.

Pasal 69

Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana di maksud dalam Pasal 68 huruf a, 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 70

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota, dan analisis jabatan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota, dan analisis jabatan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota, dan analisis jabatan;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota, dan analisis jabatan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 71

Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 72

Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja sebagaimana di maksud dalam Pasal 68 huruf b, 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 73

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang budaya kerja, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada bidang budaya kerja, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi bidang budaya kerja,

- akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang budaya kerja, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 74

Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 75

Bagian Tatalaksana sebagaimana di maksud dalam Pasal 68 huruf c, 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 76

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, Bagian Tatalaksana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang tata laksana pemerintahan, pelayanan publik dan ketatausahaan;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada bidang tata laksana pemerintahan, pelayanan publik dan ketatausahaan;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi bidang tata laksana pemerintahan, pelayanan publik dan ketatausahaan;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang tata laksana pemerintahan, pelayanan publik dan ketatausahaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 77

Bagian Tatalaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 78

Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan, menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbagian Tata Usaha.

Pasal 79

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional yang berkaitan dengan ketatausahaan;
- b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Biro Organisasi;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Subbagian Tata Usaha; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 14

Biro Umum

Pasal 80

Biro Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf b, 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 81

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan umum di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, dan ketatausahaan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan umum rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, dan ketatausahaan;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, dan ketatausahaan;
- d. pembinaan penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, dan ketatausahaan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 82

Biro Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, terdiri atas;

- a. Bagian Rumah Tangga;
- b. Bagian Administrasi Keuangan dan Aset; dan
- c. Bagian Tata Usaha.

Pasal 83

Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 huruf a, 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 84

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:

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

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 85

Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 86

Bagian Administrasi Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 huruf b, 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 87

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86, Bagian Administrasi Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang keuangan dan verifikasi sekretariat daerah, Akuntansi, serta Aset Sekretariat Daerah;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada bidang keuangan dan verifikasi sekretariat daerah, Akuntansi, serta Aset Sekretariat Daerah;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi bidang urusan keuangan dan verifikasi sekretariat daerah, Akuntansi, serta Aset Sekretariat Daerah;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang keuangan dan verifikasi sekretariat daerah, Akuntansi, serta Aset Sekretariat Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 88

Bagian Administrasi Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 89

Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 huruf c, 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 90

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan, serta persuratan dan arsip;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan, serta persuratan dan arsip;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan, serta persuratan dan arsip;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan, serta persuratan dan arsip; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 91

Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90, terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 92

Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan, menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli.

Pasal 93

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92, Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional yang berkaitan dengan ketatausahaan pimpinan dan staf ahli;
- b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bagian Tata Usaha; dan
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli.
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 15

Biro Administrasi Pimpinan

Pasal 94

Biro Administrasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf c, 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 95

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94, Biro Administrasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol;
- b. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 96

Biro Administrasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95, terdiri atas:

- a. Bagian Protokol;
- b. Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan; dan
- c. Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah.

Pasal 97

Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 huruf a, 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 98

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97, Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang acara, tamu dan hubungan keprotokolan;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada bidang acara, tamu dan hubungan keprotokolan;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervise bidang acara, tamu dan hubungan keprotokolan;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang acara, tamu dan hubungan keprotokolan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 99

Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 100

Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 huruf b, 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 101

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100, Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 102

Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 103

Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 huruf c, 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 104

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103, Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional yang berkaitan dengan perencanaan dan pelaporan;
- b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 105

Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104, terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 106

Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan, menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbagian Tata Usaha.

Pasal 107

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106, Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional yang berkaitan dengan ketatausahaan;
- b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Biro Administrasi Pimpinan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Subbagian Tata Usaha; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

ESELONISASI, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu

Eselonisasi

Pasal 108

- (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 109

- (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 IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 110

- (1) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional;
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Selain melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Kelompok jabatan fungsional juga mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional terkait mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan;
- (4) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
- (5) Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
 - a. Ketua Tim; dan
 - b. Anggota Tim.
- (6) Pejabat Fungsional sebagai dampak dari penyetaraan jabatan dalam melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan nilai Angka Kredit 25% dari Angka Kredit Kumulatif.

- (7) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (8) Tugas, jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional diatur dengan peraturan gubernur tersendiri.

Bagian Kedua

Jabatan Pelaksana

Pasal 111

- (1) Jabatan Pelaksana yang Jabatan Pengawasnya (eselon IV) terkena dampak dari pelaksanaan penyederhanaan birokrasi, berkedudukan pada jabatan struktural di atasnya, dengan ketentuan :
 - a. Unit Kerja yang masih memiliki Jabatan Administrator, jabatan pelaksananya berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator atau Eselon III.
 - b. Unit Kerja yang tidak memiliki Jabatan Administrator, jabatan pelaksananya berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Eselon II.
- (2) Jabatan Pelaksana yang Jabatan Pengawasnya tidak terkena dampak dari pelaksanaan penyederhanaan birokrasi tetap berkedudukan dan bertanggungjawab pada Pejabat Pengawas atau Eselon IV.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 112

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Maluku Utara wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Maluku Utara serta dengan instansi lain di luar lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Maluku Utara Provinsi Maluku Utara sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 113

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.
- (2) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 114

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Maluku Utara Provinsi Maluku Utara wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 115

Setiap laporan yang diterima oleh pejabat administrator dan pejabat pengawas wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 116

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Gubernur Maluku Utara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Maluku Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 117

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 27 Desember 2021

GUBERNUR MALUKU UTARA,



ABDUL GANI KASUBA

Diundangkan di Sofifi

Pada tanggal 27 Desember 2021

**SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI MALUKU UTARA,**

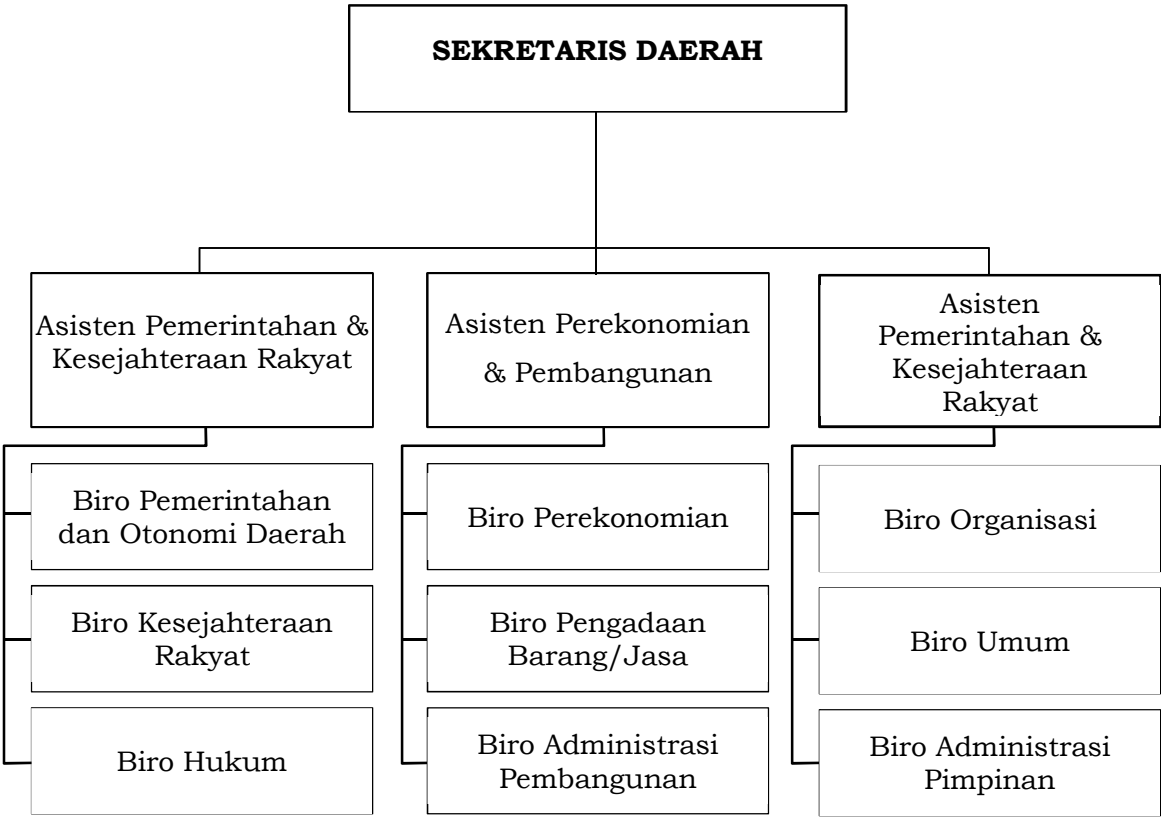


SAMSUDDIN ABDUL KADIR

(BERITA DAERAH PROVINSI MALUKU UTARA TAHUN 2021 NOMOR 35)

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBENUR MALUKU UTARA
NOMOR 36 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT
DAERAH PROVINSI MALUKU UTARA

GAMBARAN UMUM STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI MALUKU UTARA

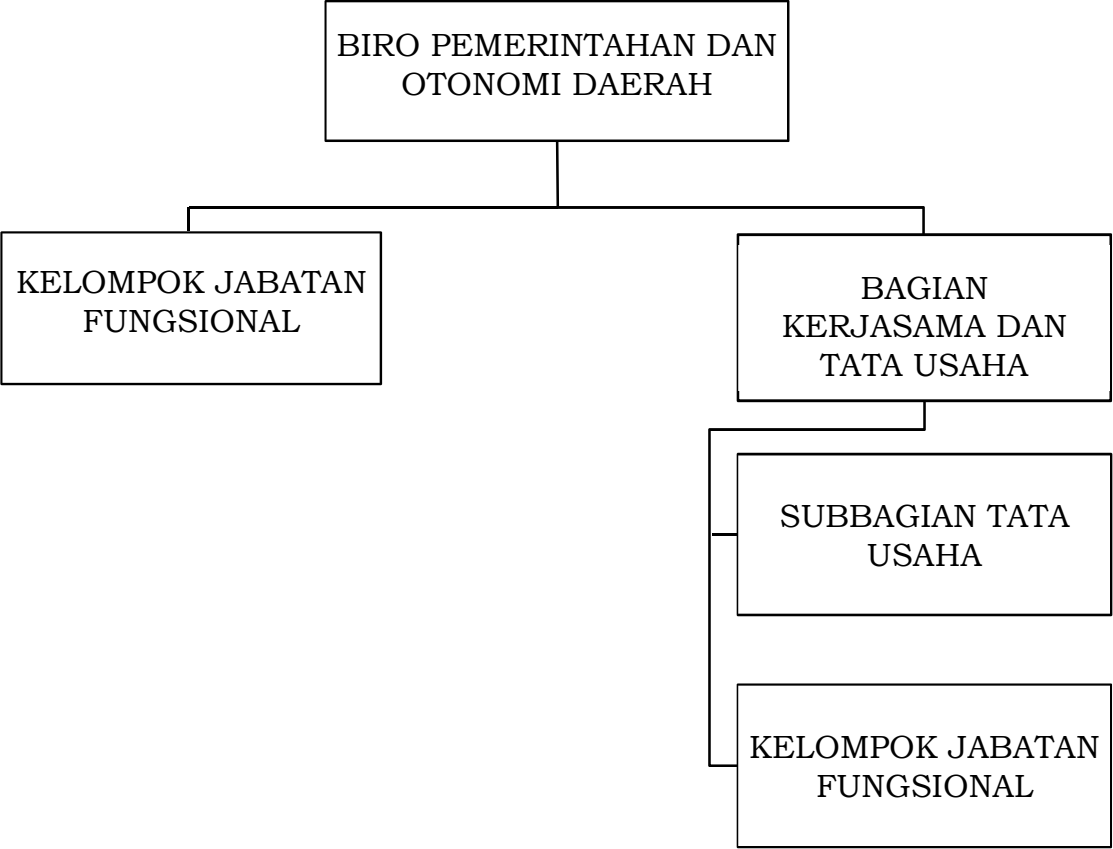


GUBERNUR MALUKU UTARA,

ABDUL GANI KASUBA

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBENUR MALUKU UTARA
NOMOR 36 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT
DAERAH PROVINSI MALUKU UTARA

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



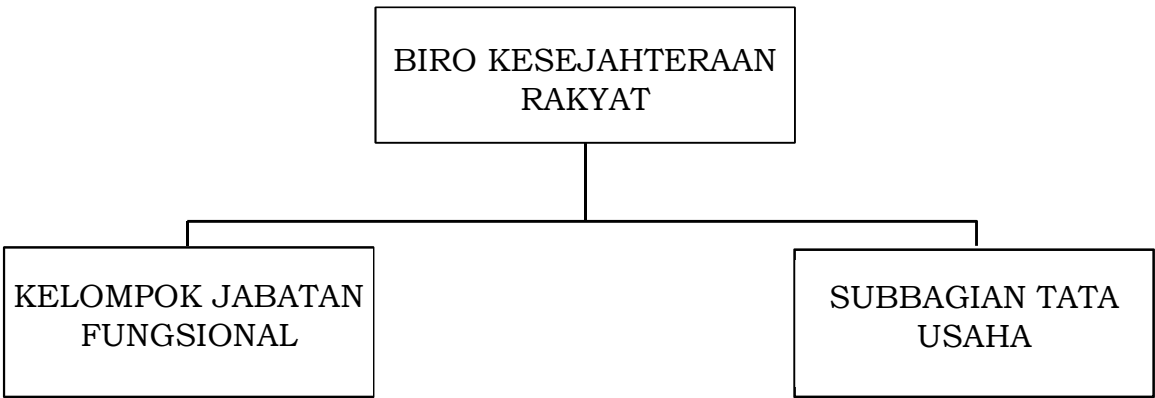
GUBERNUR MALUKU UTARA



ABDUL GANI KASUBA

LAMPIRAN III
PERATURAN GUBENUR MALUKU UTARA
NOMOR 36 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA 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 36 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT
DAERAH PROVINSI MALUKU UTARA

BAGAN STRUKTUR
BIRO HUKUM SKERETARIAT DAERAH
PROVINSI MALUKU UTARA

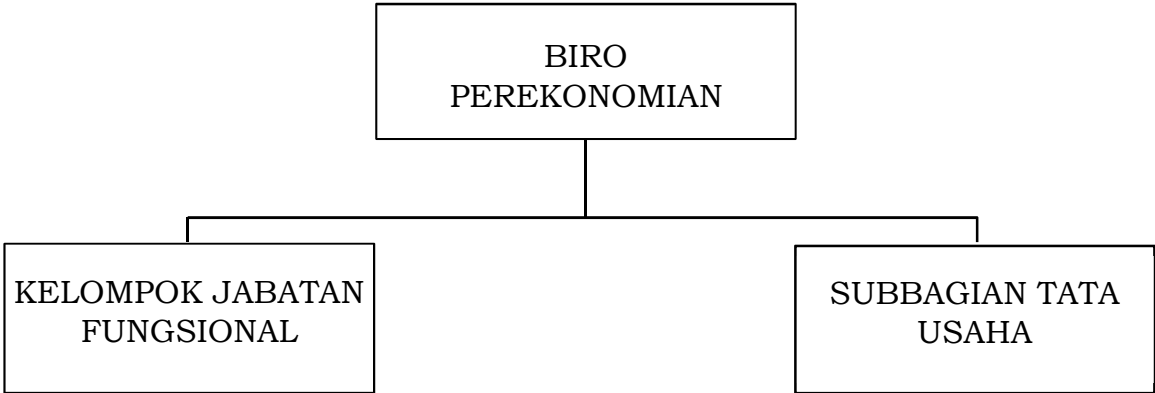


GUBERNUR MALUKU UTARA

ABDUL GANI KASUBA

LAMPIRAN V
PERATURAN GUBENUR MALUKU UTARA
NOMOR 36 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT
DAERAH PROVINSI MALUKU UTARA

BAGAN STRUKTUR
BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI MALUKU UTARA

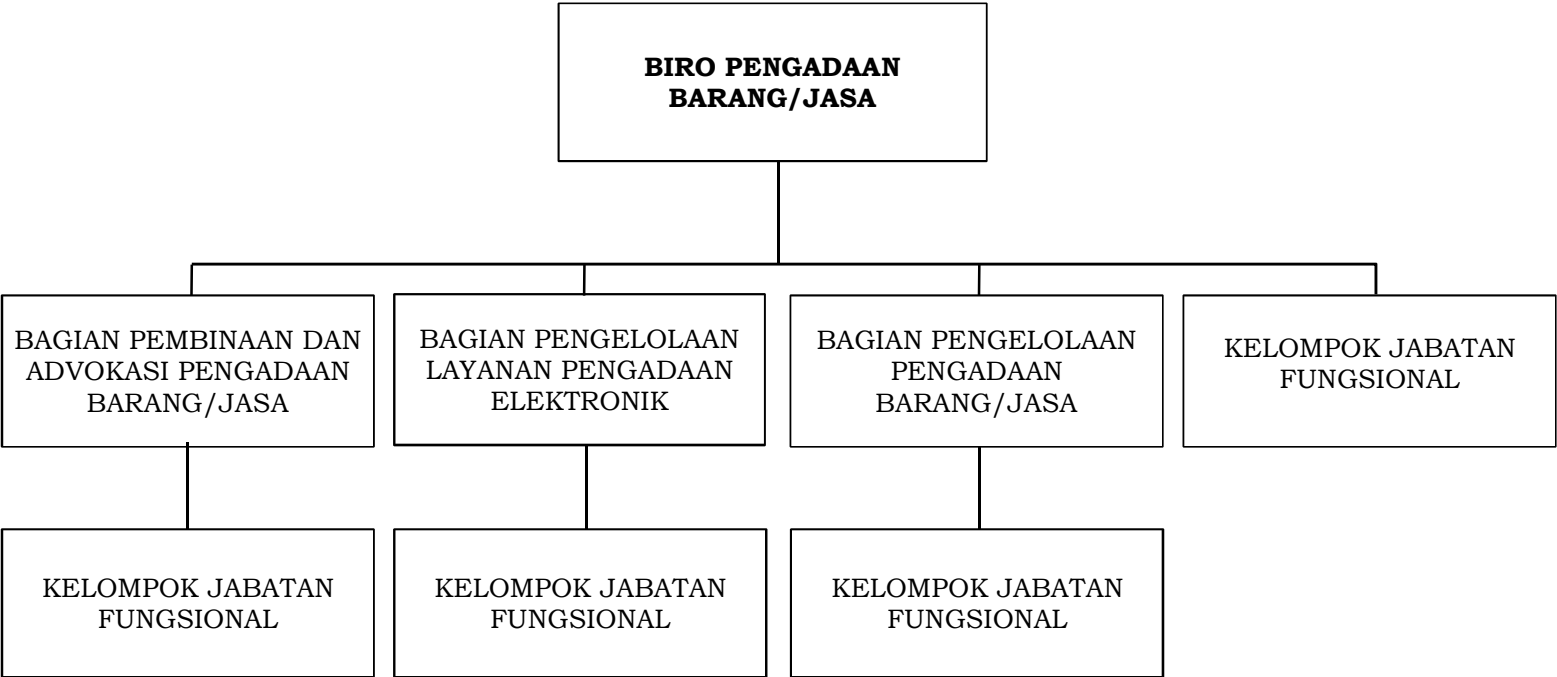


GUBERNUR MALUKU UTARA

ABDUL GANI KASUBA

LAMPIRAN VI
PERATURAN GUBENUR MALUKU UTARA
NOMOR 63 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT
DAERAH PROVINSI MALUKU UTARA

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

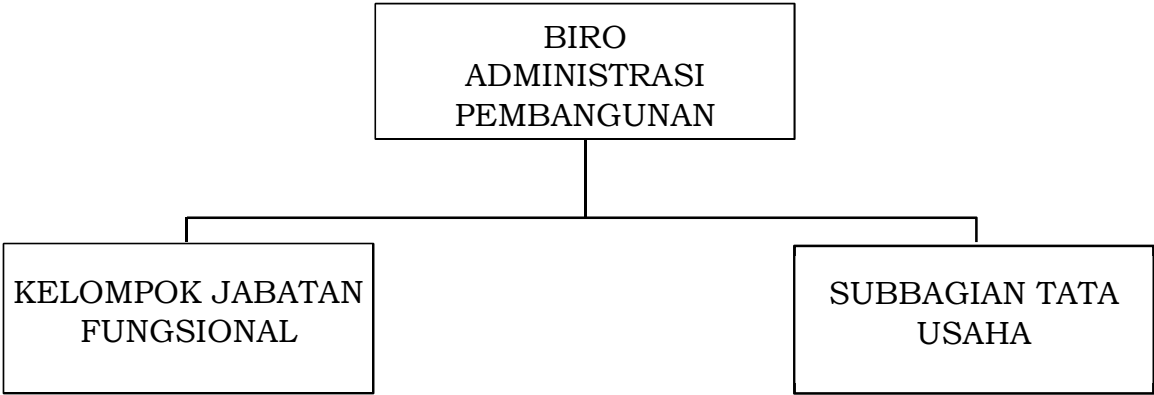


GUBERNUR MALUKU UTARA

ABDUL GANI KASUBA

LAMPIRAN VII
PERATURAN GUBENUR MALUKU UTARA
NOMOR 36 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT
DAERAH PROVINSI MALUKU UTARA

BAGAN STRUKTUR
BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI MALUKU UTARA

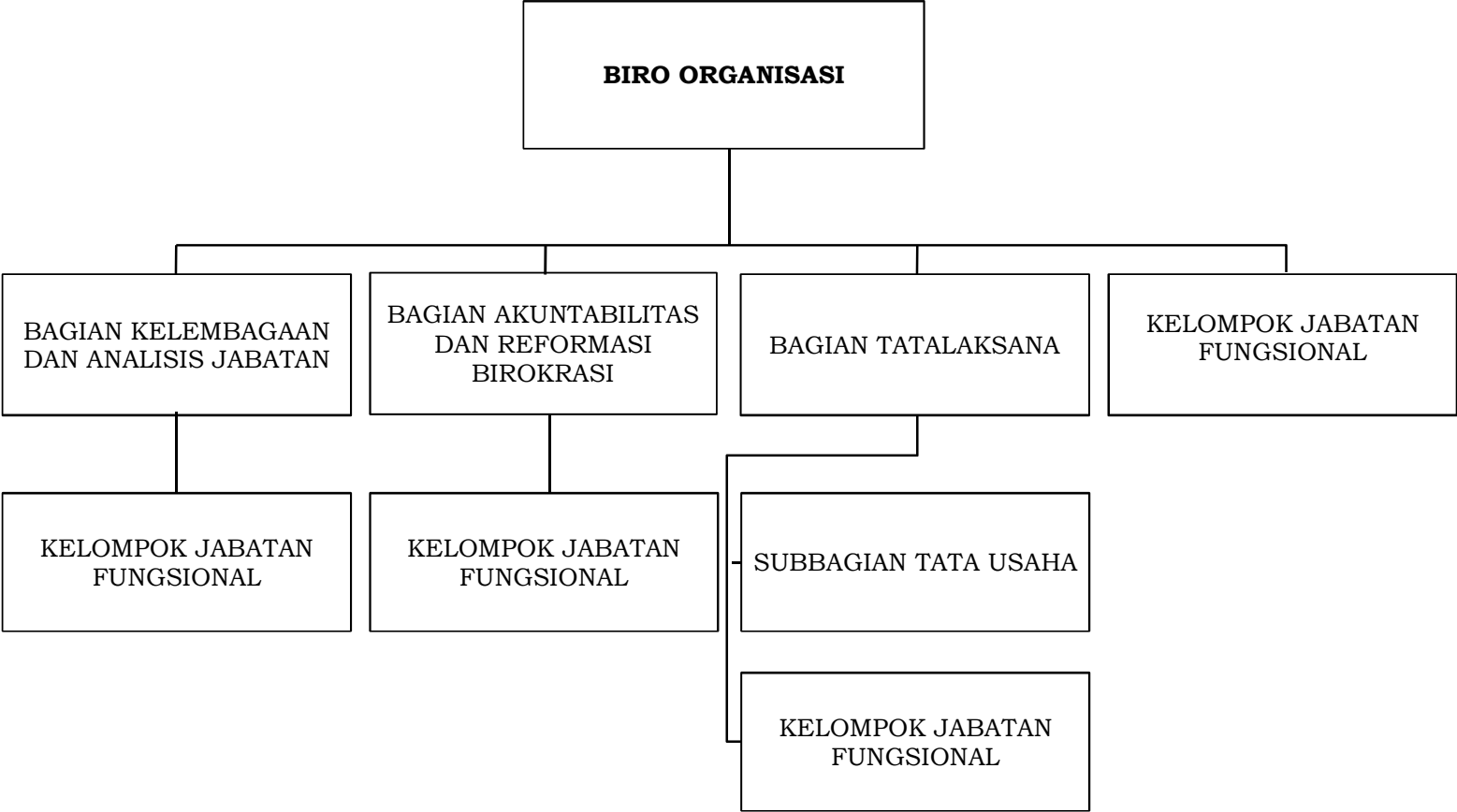


GUBERNUR MALUKU UTARA

ABDUL GANI KASUBA

LAMPIRAN VIII
PERATURAN GUBENUR MALUKU UTARA
NOMOR 36 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT
DAERAH PROVINSI MALUKU UTARA

BAGAN STRUKTUR
BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI MALUKU UTARA

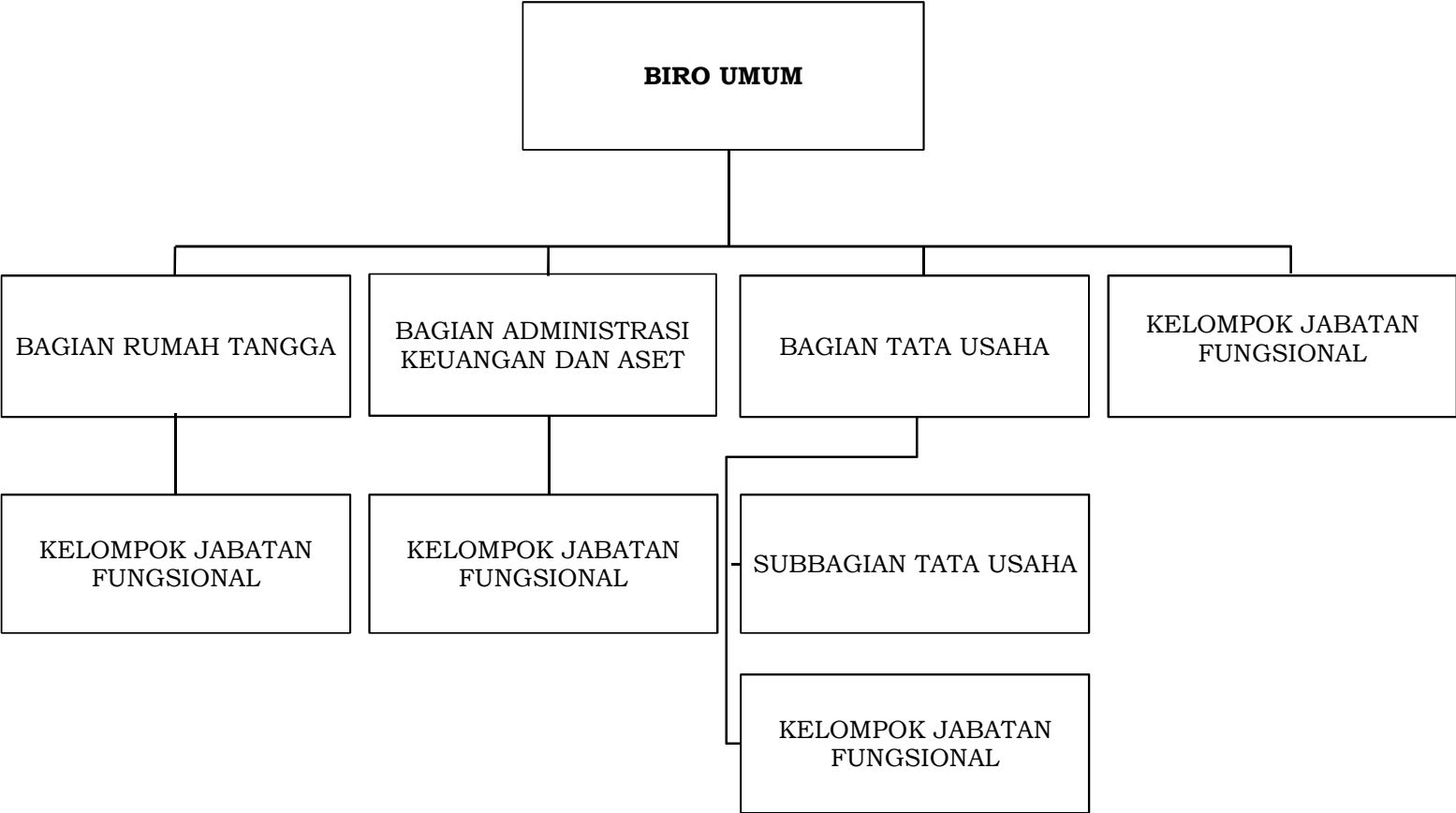


GUBERNUR MALUKU UTARA

ABDUL GANI KASUBA

LAMPIRAN IX
PERATURAN GUBENUR MALUKU UTARA
NOMOR 36 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT
DAERAH PROVINSI MALUKU UTARA

BAGAN STRUKTUR
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI MALUKU UTARA



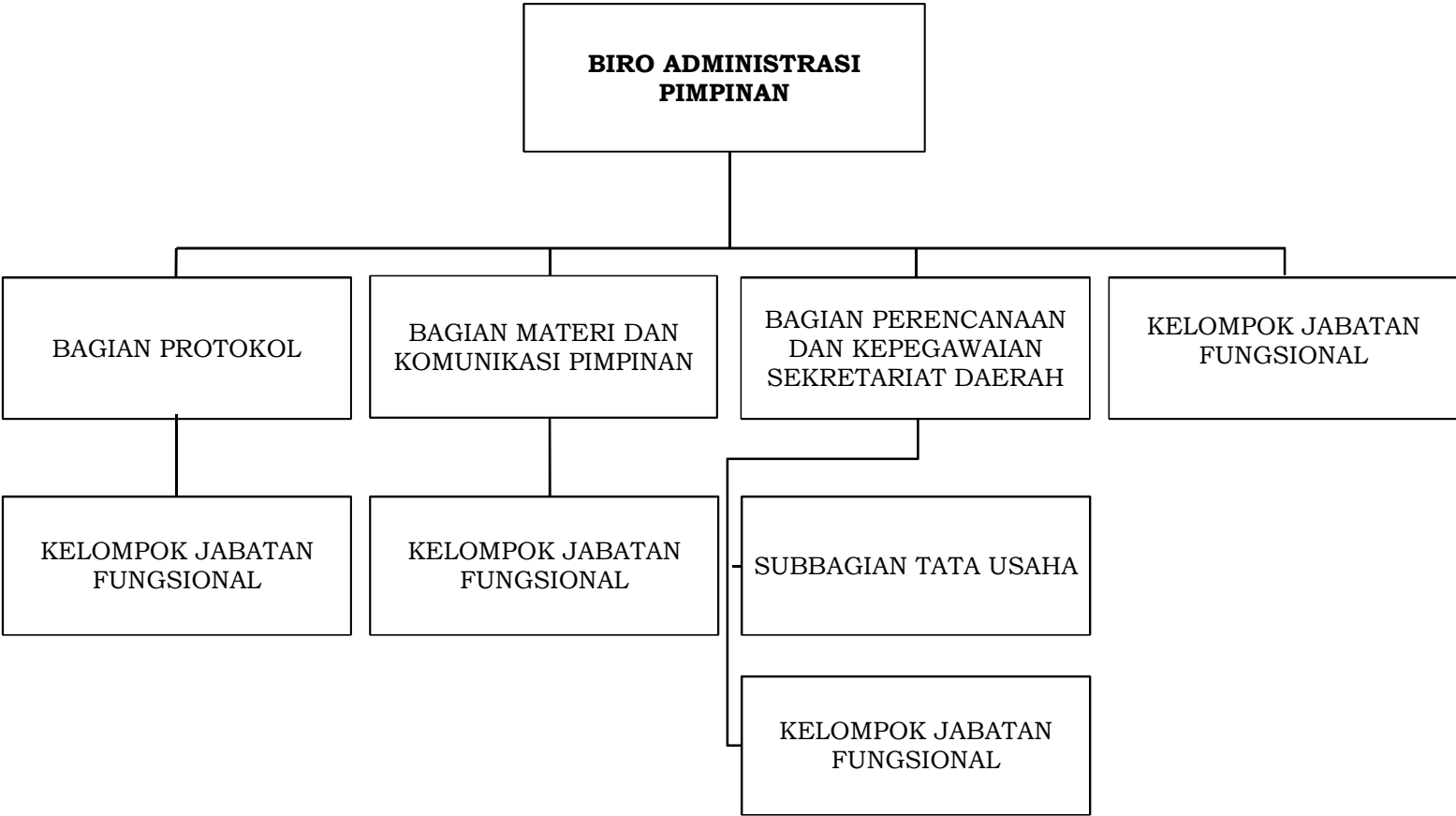
GUBERNUR MALUKU UTARA



ABDUL GANI KASUBA

LAMPIRAN X
PERATURAN GUBENUR MALUKU UTARA
NOMOR 36 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT
DAERAH PROVINSI MALUKU UTARA

BAGAN STRUKTUR
BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI MALUKU UTARA



GUBERNUR MALUKU UTARA

ABDUL GANI KASUBA