



GUBERNUR SULAWESI UTARA

**PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR 50 TAHUN 2017**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR 50 TAHUN 2016 TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI TIPE A
PROVINSI SULAWESI UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI UTARA;

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara, maka dipandang perlu mengubah Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Sulawesi Utara tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 50 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 47 Prp. Tahun 1960 jo Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang antara lain Pembentukan Propinsi Daerah Tingkat I Sulawesi Utara (Lembaran Negara Tahun 1964 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2687);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tahun 2016 Nomor 4);
8. Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Utara Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA NOMOR 50 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI TIPE A PROVINSI SULAWESI UTARA

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara, diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 6 diubah dan dibaca, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

Sekretariat Daerah terdiri dari :

- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahkan :
 - 1) Biro Pemerintahan dan Hubungan Masyarakat membawahkan :
 - a) Bagian Pemerintahan membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Toponimi dan Penataan Batas Daerah Pengembangan Wilayah;
 - 2) Sub Bagian Kerjasama dan Hubungan antar Lembaga; dan
 - 3) Sub Bagian Pembinaan Pengawasan Urusan Pemerintahan dan Kemasyarakatan.
 - b) Bagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Fasilitas Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Tata Usaha Biro; dan
 - 3) Sub Bagian Evaluasi Kinerja dan Pengembangan Kapasitas Daerah.
 - c) Bagian Hubungan Masyarakat membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Fasilitas Mass Media;
 - 2) Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi; dan
 - 3) Sub Bagian Data dan Teknologi Informasi.
 - 2) Biro Kesejahteraan Rakyat membawahkan:
 - a) Bagian Kerawanan Sosial, Dampak Bencana, Penanggulangan Kemiskinan dan Perlindungan Sosial membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Kerawanan Sosial dan Dampak Bencana;

- 2) Sub Bagian Penanggulangan Kemiskinan dan Perlindungan Sosial; dan
- 3) Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- b) Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Agama;
 - 2) Sub Bagian Pendidikan; dan
 - 3) Sub Bagian Kebudayaan.
- c) Bagian Kesehatan, Perlindungan Perempuan dan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kawasan membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Kesehatan;
 - 2) Sub Bagian Perlindungan Perempuan dan Anak; dan
 - 3) Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kawasan.
- 3) Biro Hukum membawahkan :
 - a) Bagian Peraturan Perundang-Undangan membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah;
 - 2) Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum Lainnya; dan
 - 3) Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Daerah.
 - b) Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Litigasi;
 - 2) Sub Bagian Non Litigasi; dan
 - 3) Sub Bagian Pemajuan Hak Asasi Manusia.
 - c) Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - 2) Sub Bagian Sosialisasi Penyuluhan Hukum; dan
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahkan :
 - 1) Biro Perekonomian dan Sumber Daya Alam membawahkan :
 - a) Bagian Administrasi Perekonomian membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Analisis Makro Ekonomi dan Sarana Perekonomian;
 - 2) Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah; dan
 - 3) Sub Bagian Penanaman Modal, Pariwisata dan Pangan.
 - b) Bagian Badan Usaha Milik Daerah membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan Badan Usaha Milik Daerah;
 - 2) Sub Bagian Evaluasi Badan Umum Milik Daerah; dan
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha Biro.
 - c) Bagian Sumber Daya Alam membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Pertanian, Kelautan dan Perikanan;
 - 2) Sub Bagian Kehutanan dan Lingkungan Hidup; dan
 - 3) Sub Bagian Energi dan Sumber Daya Mineral.
 - 2) Biro Pembangunan membawahkan :
 - a) Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program; dan
 - 3) Sub Bagian Penyusunan Kebijakan dan Pengendalian Pembangunan.
 - b) Bagian Monitoring dan Pelaporan Pembangunan membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- 2) Sub Bagian Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; dan
- 3) Sub Bagian Monitoring dan Pelaporan.
- c) Bagian Administrasi Pembangunan membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Data dan Kajian Pembangunan;
 - 2) Sub Bagian Fasilitas dan Koordinasi Pembangunan; dan
 - 3) Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan.
- 3) Biro Perbatasan membawahkan :
 - a) Bagian Pengelolaan Batas Negara dan Kerjasama membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Pengelolaan Wilayah Laut dan Udara;
 - 2) Sub Bagian Kerjasama Dalam dan Luar Negeri; dan
 - 3) Sub Bagian Perencanaan dan Tata Usaha Biro.
 - b) Bagian Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Pengelolaan Potensi Wilayah Pesisir dan Laut;
 - 2) Sub Bagian Pengelolaan Potensi Pulau-Pulau Kecil Terluar;
 - 3) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi; dan
 - c) Bagian Pengelolaan Infrastruktur Kawasan Perbatasan membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Infrastruktur Fisik Kawasan Perbatasan;
 - 2) Sub Bagian Infrastruktur Ekonomi, Kesejahteraan Rakyat dan Pemerintahan; dan
 - 3) Sub Bagian Penataan Ruang Kawasan Perbatasan.
- c. Asisten Administrasi Umum membawahkan :
 - 1) Biro Organisasi membawahkan :
 - a) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Kelembagaan Provinsi;
 - 2) Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kabupaten/Kota; dan
 - 3) Sub Bagian Analisis Jabatan.
 - b) Bagian Pengembangan Kinerja membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Reformasi Birokrasi;
 - 2) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja; dan
 - 3) Sub Bagian Kepegawaian.
 - c) Bagian Ketatalaksanaan membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - 2) Sub Bagian Pelayanan Publik; dan
 - 3) Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan.
 - 2) Biro Perlengkapan membawahkan :
 - a) Bagian Pengelolaan Tanah dan Bangunan membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Pengelolaan Gedung;
 - 2) Sub Bagian Pengelolaan Rumah Dinas; dan
 - 3) Sub Bagian Pengelolaan Tanah dan Kerjasama.
 - b) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik;
 - 2) Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - 3) Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa.
 - c) Bagian Inventarisasi dan Penyimpanan membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - 2) Sub Bagian Inventarisasi, Pengadaan, Penyimpanan dan Distribusi; dan
 - 3) Sub Bagian Pengamanan dan Pemeliharaan.

- 3) Biro Umum dan Protokol membawahkan :
 - a) Bagian Administrasi dan Protokol membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - 2) Sub Bagian Acara dan Fasilitas Pimpinan; dan
 - 3) Sub Bagian Fasilitas Tamu dan Perjalanan Dinas.
 - b) Bagian Rumah Tangga membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Rumah Tangga Gubernur;
 - 2) Sub Bagian Rumah Tangga Wakil Gubernur; dan
 - 3) Sub Bagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah dan Urusan Dalam.
 - c) Bagian Administrasi Keuangan membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha Keuangan;
 - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha Biro.
2. Ketentuan Pasal 10, Pasal 11, Pasal 12 dan Pasal 13 diubah dan dibaca, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 1

Biro Pemerintahan dan Hubungan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Biro Pemerintahan dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan dan koordinasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, otonomi daerah dan hubungan antar lembaga, kemasyarakatan dan hubungan masyarakat serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Pemerintahan dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan;
 - e. penyelenggaraan urusan otonomi dan hubungan antar lembaga;
 - f. penyelenggaraan urusan kemasyarakatan; dan
 - g. penyelenggaraan urusan hubungan masyarakat.

Paragraf 1.1

Bagian Pemerintahan

Pasal 11

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan dan kemasyarakatan, penataan dan pengembangan wilayah, toponimi dan batas daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - c. penyelenggaraan pemerintahan urusan pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - d. penyelenggaraan pemerintahan urusan penataan dan pengembangan wilayah;

- e. penyelenggaraan pemerintahan urusan toponimi dan batas daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Toponimi dan Penataan Batas Daerah Pengembangan Wilayah mempunyai tugas:
- a. fasilitasi peran Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat di Daerah;
 - b. fasilitasi perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan dan kemasyarakatan Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan dan Kelurahan;
 - c. fasilitasi dan koordinasi penyelesaian konflik pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - d. sosialisasi dan evaluasi pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan dan kemasyarakatan Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan dan Kelurahan;
 - e. membuat laporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan dan kemasyarakatan Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan dan Kelurahan;
 - f. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan urusan pemerintah dan kemasyrakatan Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan dan Kelurahan;
 - g. koordinasi pembinaan dan pengawasan urusan pemerintah dan kemasyarakatan Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan dan Kelurahan di Pemerintah Pusat; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas :
- a. memberikan penamaan rupa bumi unsur alami dan unsur buatan Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan dan Kelurahan/Desa;
 - b. mengusulkan Penetapan kode wilayah;
 - c. melakukan kajian terkait Perubahan nama Provinsi, Kabupaten/Kota, nama Ibukota Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis toponimi dan batas Daerah;
 - e. fasilitasi dan koordinasi batas negara;
 - f. fasilitasi dan koordinasi percepatan penyelesaian batas;
 - g. melaksanakan sosialisasi penerapan peraturan terkait toponimi dan perbatasan;
 - h. pemeliharaan pilar batas;
 - i. pembuatan peta batas;
 - j. membuat laporan dan melaksanakan evaluasi terkait toponimi dan perbatasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Pembinaan Pengawasan Urusan Pemerintahan dan Kemasyarakatan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan perumusan kebijakan penataan dan pengembangan kewilayahan;
 - b. mengoordinasikan dan menyusun perencanaan penataan dan pengembangan kewilayahan;
 - c. menata dan pengembangan daerah;
 - d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan umum penataan dan pengembangan kewilayahan;
 - e. melaporkan dan mengevaluasi penataan dan pengembangan kewilayahan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1.2
Bagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Pasal 12

- (1) Bagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan administrasi Kepala Daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah, pengembangan otonomi daerah, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan di bidang aparatur pemerintahan dan otonomi daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang aparatur pemerintahan dan otonomi daerah;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah;
 - d. penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah;
 - e. penyelenggaraan evaluasi kinerja dan pengembangan kapasitas daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Fasilitasi Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas :
 - a. menyusun perencanaan dan pengoordinasian urusan kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah;
 - b. melaksanakan fasilitasi peresmian, pengangkatan dan pemberhentian anggota dewan perwakilan rakyat daerah Provinsi, Kabupaten/Kota hasil Pemilu;
 - c. melaksanakan fasilitasi peresmian dan pengangkatan anggota DPRD Pengganti Antar Waktu (PAW) Provinsi, Kabupaten/Kota;
 - d. melaksanakan fasilitasi penguatan peran Gubernur Selaku Pemerintah Pusat di Daerah;
 - e. melaksanakan fasilitasi Penerbitan izin Luar Negeri Kepala Daerah, DPRD, dan PNS Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - f. melaksanakan fasilitasi penyiapan administrasi Kepala Daerah dan DPRD; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (4) Sub Bagian Perencanaan dan Tata Usaha Biro mempunyai tugas;
 - a. menyusun perencanaan dan pengoordinasian urusan pengembangan otonomi daerah;
 - b. memfasilitasi pembinaan penetapan kebijakan dan pelaksanaan serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah skala Provinsi, Kabupaten/Kota;
 - c. fasilitasi, monitoring dan evaluasi penataan daerah dan otonomi khusus skala Provinsi;
 - d. pengelolaan *database* dan penyusunan laporan penataan daerah dan otonomi khusus skala Provinsi;
 - e. fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan PILKADA; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (5) Sub Bagian Evaluasi Kinerja dan Pengembangan Kapasitas Daerah mempunyai tugas :
- menyusun perencanaan dan pengoordinasian urusan evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
 - menyiapkan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - melaksanakan fasilitasi, monitoring dan evaluasi pengembangan kapasitas Daerah;
 - melaksanakan fasilitasi pengeleloaan SPM skala Provinsi, Kabupaten/Kota; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1.3 Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 13

- Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan publikasi, pengumpulan dan penyaringan informasi dan fasilitasi mass media serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - penyusunan perencanaan urusan publikasi, pengumpulan dan penyaringan informasi dan fasilitas mass media;
 - pengoordinasian urusan di bidang publikasi, pengumpulan dan penyaringan informasi dan fasilitas mass media;
 - penyelenggaraan urusan publikasi dan dokumentasi;
 - penyelenggaraan urusan data dan teknologi informasi;
 - penyelenggaraan urusan fasilitas mass media; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- Sub Bagian Fasilitas Mass Media mempunyai tugas :
 - menyusun perencanaan dan mengoordinasikan urusan fasilitas mass media;
 - menyusun pedoman peningkatan dan pengembangan fasilitas mass media;
 - menyiapkan bahan kerjasama dengan pengelola mass media;
 - mendokumentasikan bahan-bahan hasil peliputan kegiatan;
 - melakukan koordinasi dengan mass media untuk penerbitan kegiatan Pemerintah Provinsi; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas :
 - menyusun perencanaan dan mengoordinasikan urusan publikasi;
 - menyiapkan bahan penyajian informasi melalui media massa;
 - mengumpulkan, menghimpun dan mensistematiskan informasi serta pemberian informasi kebijakan dan hasil kegiatan Pemerintah Daerah sebagai bahan publikasi;
 - menyiapkan bahan pelayanan informasi kepada masyarakat atau lembaga Pemerintah/non Pemerintah;
 - menyiapkan dan menyebarluaskan dokumentasi foto untuk bahan pemberitaan;
 - menyiapkan bahan konfirmasi tentang berita atau isu yang beredar di masyarakat guna bahan tanggapan;

- g. melaksanakan kegiatan audio visual/jumpa pers; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Data dan Teknologi Informasi mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan bahan informasi kegiatan Pemerintah Provinsi;
 - b. penyaringan dan analisis bahan informasi yang menjadi kebutuhan Pemerintah Provinsi;
 - c. menyiapkan, menyimpan dan memelihara peralatan dan hasil dokumentasi; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
3. Ketentuan Pasal 27, 28, 29 dan 30 diubah dan dibaca, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 2
Biro Pembangunan

Pasal 27

- (1) Biro Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan pelaporan pembangunan, administrasi pembangunan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian urusan di bidang administrasi pembangunan;
 - d. penyelenggaraan urusan penyusunan dan pengendalian program;
 - e. penyelenggaraan urusan monitoring dan pelaporan pembangunan;
 - f. penyelenggaraan urusan administrasi pembangunan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2.1
Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program

Pasal 28

- (1) Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, perencanaan dan pengendalian program dan pembangunan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi ketatausahaan;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan perencanaan dan pengendalian program; dan
 - e. penyelenggaraan urusan penyusunan dan pengendalian pembangunan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan administrasi ketatausahaan dan rumah tangga biro;

- b. melaksanakan perencanaan, administrasi kepegawaian, keuangan dan barang serta perjalanan dinas biro;
 - c. mengolah administrasi surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian, pengarsipan dan dokumentasi biro;
 - d. mengoordinasikan setiap pelaksanaan kegiatan biro;
 - e. menghimpun, meneliti, mengolah dan menyusun kegiatan operasional serta pelaporan biro;
 - f. melaksanakan kegiatan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP); dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program mempunyai tugas :
- a. menyusun perencanaan dan pengendalian program;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan dan pengendalian program;
 - c. menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan pembangunan untuk penyusunan perencanaan dan pengendalian program;
 - d. menyiapkan bahan laporan hasil pelaksanaan perencanaan dan pengendalian program;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan APBD dan standart satuan harga regional untuk pembangunan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Penyusunan Kebijakan dan Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengendalian pembangunan;
 - b. melaksanakan koordinasi kegiatan pembangunan;
 - c. menyusun dan mengidentifikasi permasalahan pengendalian pembangunan;
 - d. menghimpun program dan petunjuk pelaksanaan kegiatan menurut sumber dana sebagai dasar pengendalian kegiatan;
 - e. mengumpulkan bahan pengendalian secara berkala dalam rangka review pelaksanaan kegiatan pembangunan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2.2

Bagian Monitoring dan Pelaporan Pembangunan

Pasal 29

- (1) Bagian Monitoring dan Pelaporan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan evaluasi anggaran pendapatan dan belanja daerah, evaluasi anggaran pendapatan dan belanja negara, monitoring dan pelaporan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Monitoring dan Pelaporan Pembangunan mempunyai fungsi :
- a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan evaluasi anggaran pendapatan belanja daerah;
 - e. penyelenggaraan urusan evaluasi anggaran pendapatan belanja negara;
 - f. penyelenggaraan urusan monitoring dan pelaporan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Sub Bagian Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah mempunyai tugas :
- a. menyusun dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan evaluasi anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan bahan untuk penyempurnaan penyusunan kebijakan standart pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - c. menyiapkan bahan pengembangan system pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
- (4) Sub Bagian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara mempunyai tugas :
- a. menyusun dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan evaluasi anggaran pendapatan dan belanja negara;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standart pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana anggaran pendapatan dan belanja negara;
 - c. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana anggaran pendapatan dan belanja negara;
 - d. menyiapkan bahan pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana anggaran pendapatan dan belanja negara; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Monitoring dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. melaksanakan monitoring dan koordinasi program kegiatan perangkat daerah;
 - b. melakukan monitoring dan pemantauan terhadap pelaksanaan pembangunan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
 - c. menyusun hasil monitoring dan pemantauan sebagai bahan evaluasi;
 - d. mengumpulkan dan mengola laporan realisasi program kegiatan perangkat daerah;
 - e. menyusun dan menyiapkan laporan hasil pelaksanaan pembangunan;
 - f. melakukan pemutahiran data hasil pelaksanaan pembangunan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2.3

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 30

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan data dan kajian pembangunan, melaksanakan administrasi pembangunan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembangunan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan data dan kajian pembangunan;
 - b. penyelenggaraan urusan administrasi pembangunan;
 - c. penyelenggaraan urusan fasilitasi dan koordinasi pembangunan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
 - (3) Sub Bagian Data dan Kajian Pembangunan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan dalam rangka pengumpulan data dan dokumentasi pelaksanaan pembangunan;
 - b. melakukan pengelolaan data pembangunan;
 - c. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi pelaksanaan pembangunan;
 - d. menyusun kajian hasil pelaksanaan pembangunan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
 - (4) Sub Bagian Fasilitasi dan Koordinasi Pembangunan mempunyai tugas :
 - a. melakukan koordinasi bidang pembangunan dengan pemerintah pusat dan pemerintah kabupaten/kota;
 - b. memfasilitasi penyelenggaraan program pembangunan nasional dan daerah;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi di bidang pembangunan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan kerjasama di bidang pembangunan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
 - (5) Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan mempunyai tugas :
 - a. Melakukan pengadministrasian pembangunan di lingkungan pemerintah provinsi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman pembinaan pelaksanaan pembangunan;
 - c. mensosialisasikan kegiatan administrasi pembangunan nasional, regional dan lokal;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan jasa konstruksi; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
4. Ketentuan Pasal 31 dihapus dan diganti, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 3
Biro Perbatasan

Pasal 31

- (1) Biro Perbatasan mempunyai tugas melaksanakan tugas menyelenggarakan pengelolaan batas negara dan kerjasama, pengelolaan potensi kawasan perbatasan dan pengelolaan infrastruktur perbatasan, lintas sektor dan lintas wilayah di kawasan perbatasan negara Provinsi Sulawesi Utara serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Perbatasan mempunyai fungsi:
 - a. pemberian pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas urusan pengelolaan batas negara dan kerjasama, pengelolaan potensi kawasan perbatasan dan pengelolaan infrastruktur perbatasan, lintas sektor dan lintas wilayah di kawasan perbatasan negara;

- b. penyiapan, perumusan dan penjabaran rencana induk dan rencana aksi urusan pengelolaan kawasan perbatasan negara;
- c. fasilitasi dan pengoordinasian serta pelaksanaan penyusunan rencana kebijakan, program, kegiatan dan anggaran pengelolaan kawasan perbatasan negara;
- d. fasilitasi dan pengoordinasian serta pelaksanaan pembangunan, pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan kawasan perbatasan negara;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah Provinsi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

Paragraf 3.1

Bagian Pengelolaan Batas Negara dan Kerjasama

Pasal 32

- (1) Bagian Pengelolaan Batas Negara dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan tugas menyelenggarakan urusan pengelolaan wilayah laut dan udara, kerjasama dalam dan luar negeri, lintas sektor dan lintas wilayah di kawasan perbatasan negara, administrasi tata usaha biro serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelolaan Batas Negara dan Kerjasama mempunyai fungsi :
 - a. memberikan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas urusan pengelolaan batas negara dan kerjasama dalam dan luar negeri, di kawasan perbatasan negara;
 - b. menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi tata usaha biro;
 - c. memfasilitasi dan mengoordinasikan serta melaksanakan tugas penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran biro;
 - d. memfasilitasi dan mengoordinasikan serta melaksanakan tugas pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan administrasi biro;
 - e. Memfasilitasi dan mengoordinasikan rumusan dan penjabaran rencana induk dan rencana aksi urusan pengelolaan wilayah laut dan udara dan kerjasama dalam dan luar negeri, lintas sektor dan lintas wilayah di kawasan perbatasan negara;
 - f. memfasilitasi dan mengoordinasikan serta melaksanakan tugas penyusunan rencana kebijakan, program, kegiatan dan anggaran pengelolaan wilayah laut dan udara dan kerjasama dalam dan luar negeri lintas sektor dan lintas wilayah di kawasan perbatasan negara;
 - g. memfasilitasi dan mengoordinasikan pembangunan urusan pengelolaan wilayah laut dan udara dan kerjasama dalam dan luar negeri lintas sektor dan lintas wilayah di kawasan perbatasan negara;
 - h. memfasilitasi dan mengoordinasikan serta melaksanakan tugas pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan wilayah laut dan udara dan kerjasama dalam dan luar negeri lintas sektor dan lintas wilayah di kawasan perbatasan negara;

- i. membuat dan menyusun laporan program dan kegiatan bagian; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Pengelolaan Wilayah Laut dan Udara mempunyai tugas :
- a. memberikan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas urusan pengelolaan wilayah laut dan udara, di kawasan perbatasan negara;
 - b. memfasilitasi dan mengoordinasikan penyiapan rumusan dan pelaksanaan penjabaran rencana induk dan rencana aksi urusan pengelolaan wilayah laut dan udara, lintas sektor dan lintas wilayah di kawasan perbatasan negara;
 - c. memfasilitasi dan mengoordinasikan serta melaksanakan tugas penyusunan rencana kebijakan, program, kegiatan dan anggaran urusan pengelolaan wilayah laut dan udara lintas sektor dan lintas wilayah di kawasan perbatasan negara;
 - d. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan, penegasan dan pemeliharaan batas negara wilayah laut, di kawasan perbatasan negara;
 - e. memfasilitasi dan mengoordinasikan serta melaksanakan tugas pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan wilayah laut dan udara lintas sektor dan lintas wilayah di kawasan perbatasan negara;
 - f. membuat dan menyusun laporan program dan kegiatan sub bagian; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Kerjasama dalam dan Luar Negeri mempunyai tugas :
- a. memberikan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas urusan kerjasama dalam dan luar negeri, kerjasama pusat dengan daerah, lintas sektor dan lintas wilayah di kawasan perbatasan negara;
 - b. memfasilitasi dan mengoordinasikan penyiapan rumusan dan pelaksanaan penjabaran rencana induk dan rencana aksi urusan kerjasama dalam dan luar, kerjasama pusat dengan daerah, negeri lintas sektor dan lintas wilayah di kawasan perbatasan negara;
 - c. memfasilitasi dan mengoordinasikan serta melaksanakan tugas penyusunan rencana kebijakan, program, kegiatan dan anggaran urusan kerjasama dalam dan luar negeri, kerjasama pusat dengan daerah, lintas sektor dan lintas wilayah di kawasan perbatasan negara;
 - d. memfasilitasi dan mengoordinasikan serta melaksanakan tugas pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan kerjasama dalam dan luar negeri, kerjasama pusat dengan daerah, lintas sektor dan lintas wilayah di kawasan perbatasan negara;
 - e. membuat dan menyusun laporan program dan kegiatan sub bagian; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (5) Sub Bagian Perencanaan dan Tata Usaha Biro mempunyai tugas :
- a. memberikan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas urusan administrasi umum perkantoran, pengembangan sarana dan prasarana perkantoran, pengembangan sumber daya manusia, hukum dan kepegawaian, pengembangan pelaporan kinerja, penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan dan anggaran biro;
 - b. memfasilitasi dan mengoordinasikan penyiapan rumusan dan pelaksanaan penjabaran rencana urusan administrasi umum perkantoran, pengembangan sarana dan prasarana perkantoran, pengembangan sumber daya manusia, hukum dan kepegawaian, pengembangan pelaporan kinerja, penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan dan anggaran biro;
 - c. membuat dan menyusun laporan program dan kegiatan sub bagian; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3.2

Bagian Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan

Pasal 33

- (1) Bagian Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan mempunyai tugas melaksanakan tugas menyelenggarakan urusan pengelolaan potensi wilayah pesisir dan laut, potensi pulau-pulau kecil terluar dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pembangunan, lintas sektor dan lintas wilayah di kawasan perbatasan negara serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan mempunyai fungsi :
- a. memberikan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas urusan pengelolaan potensi wilayah pesisir dan laut, potensi pulau-pulau kecil terluar dan monitoring dan evaluasi pembangunan lintas sektor dan lintas wilayah di kawasan perbatasan negara;
 - b. memfasilitasi dan mengoordinasikan rumusan dan penjabaran rencana induk dan rencana aksi urusan pengelolaan potensi wilayah pesisir dan laut, potensi pulau-pulau kecil terluar, lintas sektor dan lintas wilayah di kawasan perbatasan negara;
 - c. memfasilitasi dan mengoordinasikan serta melaksanakan tugas penyusunan rencana kebijakan, program, kegiatan dan anggaran urusan pengelolaan potensi wilayah pesisir dan laut, potensi pulau-pulau kecil terluar lintas sektor dan lintas wilayah di kawasan perbatasan negara;
 - d. memfasilitasi dan mengoordinasikan serta melaksanakan tugas pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan urusan pengelolaan potensi wilayah pesisir dan laut, potensi pulau-pulau kecil terluar lintas sektor dan lintas wilayah di kawasan perbatasan negara;
 - e. memfasilitasi dan mengoordinasikan serta melaksanakan tugas pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pembangunan lintas sektor dan lintas wilayah di kawasan perbatasan negara;

- f. membuat dan menyusun laporan program dan kegiatan bagian; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Pengelolaan Potensi wilayah Pesisir dari Laut mempunyai tugas :
- a. memberikan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas urusan pengelolaan potensi wilayah pesisir dan laut, lintas sektor dan lintas wilayah di kawasan perbatasan negara;
 - b. memfasilitasi dan mengoordinasikan rumusan dan penjabaran rencana induk dan rencana aksi urusan pengelolaan potensi wilayah pesisir dan laut, lintas sektor dan lintas wilayah di kawasan perbatasan negara;
 - c. memfasilitasi dan mengoordinasikan serta melaksanakan tugas penyusunan rencana kebijakan, program, kegiatan dan anggaran urusan pengelolaan potensi wilayah pesisir dan laut, lintas sektor dan lintas wilayah di kawasan perbatasan negara;
 - d. memfasilitasi dan mengoordinasikan serta melaksanakan tugas pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan urusan pengelolaan potensi wilayah pesisir dan laut, lintas lintas sektor dan lintas wilayah di kawasan perbatasan negara;
 - e. membuat dan menyusun laporan program dan kegiatan sub bagian; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Pengelolaan Potensi Pulau-Pulau Kecil Terluar mempunyai tugas :
- a. memberikan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas urusan pengelolaan potensi pulau-pulau kecil terluar, lintas sektor dan lintas wilayah di kawasan perbatasan negara;
 - b. memfasilitasi dan mengoordinasikan rumusan dan penjabaran rencana induk dan rencana aksi urusan pengelolaan potensi pulau-pulau kecil terluar, lintas sektor dan lintas wilayah di kawasan perbatasan negara;
 - c. memfasilitasi dan mengoordinasikan serta melaksanakan tugas penyusunan rencana kebijakan, program, kegiatan dan anggaran urusan pengelolaan potensi pulau-pulau kecil terluar, lintas sektor dan lintas wilayah di kawasan perbatasan negara;
 - d. memfasilitasi dan mengoordinasikan serta melaksanakan tugas pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan urusan pengelolaan potensi pulau-pulau kecil terluar, lintas sektor dan lintas wilayah di kawasan perbatasan negara;
 - e. membuat dan menyusun laporan program dan kegiatan sub bagian; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas :
- a. memberikan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan lintas sektor dan lintas wilayah di kawasan perbatasan negara;
 - b. memfasilitasi dan mengoordinasikan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan sesuai rumusan dan penjabaran rencana induk dan rencana aksi lintas sektor dan lintas wilayah di kawasan perbatasan negara;

- c. memfasilitasi dan mengoordinasikan serta melaksanakan tugas pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan sesuai dengan rencana kebijakan, program, kegiatan dan anggaran, lintas sektor dan lintas wilayah di kawasan perbatasan negara;
- d. membuat dan menyusun laporan program dan kegiatan sub bagian melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3.3

Bagian Pengelolaan Infrastruktur Kawasan Perbatasan

Pasal 34

- (1) Bagian Pengelolaan Infrastruktur Kawasan Perbatasan mempunyai tugas melaksanakan tata usaha, pengadaan, penyimpanan dan distribusi, pengamanan dan pemeliharaan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelolaan Infrastruktur Kawasan Perbatasan mempunyai fungsi :
 - a. memberikan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas urusan pengelolaan pembangunan infrastruktur fisik kawasan perbatasan, lintas sektor dan lintas wilayah di kawasan perbatasan negara;
 - b. memfasilitasi dan mengoordinasikan rumusan dan penjabaran rencana induk dan rencana aksi urusan pengelolaan pembangunan infrastruktur fisik kawasan perbatasan negara, lintas sektor dan lintas wilayah di kawasan perbatasan negara;
 - c. memfasilitasi dan mengoordinasikan serta melaksanakan tugas penyusunan rencana kebijakan, program, kegiatan dan anggaran urusan pengelolaan pembangunan infrastruktur fisik kawasan perbatasan, lintas sektor dan lintas wilayah di kawasan perbatasan negara;
 - d. memfasilitasi dan mengoordinasikan serta melaksanakan tugas pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan urusan pengelolaan pembangunan infrastruktur fisik kawasan perbatasan, lintas sektor dan lintas wilayah di kawasan perbatasan negara;
 - e. membuat dan menyusun laporan program dan kegiatan sub bagian; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Infrastruktur Fisik Kawasan Perbatasan mempunyai tugas :
 - a. memberikan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas urusan pengelolaan pembangunan infrastruktur fisik kawasan perbatasan, lintas sektor dan lintas wilayah di kawasan perbatasan negara;
 - b. memfasilitasi dan mengoordinasikan rumusan dan penjabaran rencana induk dan rencana aksi urusan pengelolaan pembangunan infrastruktur fisik kawasan perbatasan negara, lintas sektor dan lintas wilayah di kawasan perbatasan negara;
 - c. memfasilitasi dan mengoordinasikan serta melaksanakan tugas penyusunan rencana kebijakan, program, kegiatan dan anggaran urusan pengelolaan pembangunan infrastruktur fisik kawasan perbatasan, lintas sektor dan lintas wilayah di kawasan perbatasan negara;

- d. memfasilitasi dan mengoordinasikan serta melaksanakan tugas pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan urusan pengelolaan pembangunan infrastruktur fisik kawasan perbatasan, lintas sektor dan lintas wilayah di kawasan perbatasan negara;
 - e. membuat dan menyusun laporan program dan kegiatan sub bagian; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Infrastruktur Ekonomi, Kesejahteraan Rakyat dan Pemerintahan mempunyai tugas :
- a. memberikan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas urusan pengelolaan pembangunan infrastruktur ekonomi, kesejahteraan rakyat dan pemerintahan, lintas sektor dan lintas wilayah di kawasan perbatasan negara;
 - b. memfasilitasi dan mengoordinasikan rumusan dan penjabaran rencana induk dan rencana aksi urusan pengelolaan pembangunan infrastruktur infrastruktur ekonomi, kesejahteraan rakyat dan pemerintahan, lintas sektor dan lintas wilayah di kawasan perbatasan negara;
 - c. memfasilitasi dan mengoordinasikan serta melaksanakan tugas penyusunan rencana kebijakan, program, kegiatan dan anggaran urusan pengelolaan pembangunan infrastruktur ekonomi, kesejahteraan rakyat dan pemerintahan, lintas sektor dan lintas wilayah di kawasan perbatasan negara;
 - d. memfasilitasi dan mengoordinasikan serta melaksanakan tugas pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan urusan pengelolaan pembangunan infrastruktur ekonomi, kesejahteraan rakyat dan pemerintahan, lintas sektor dan lintas wilayah di kawasan perbatasan negara;
 - e. membuat dan menyusun laporan program dan kegiatan sub bagian; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Penataan Ruang Kawasan Perbatasan mempunyai tugas :
- a. memberikan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas urusan pengelolaan penataan ruang kawasan perbatasan, lintas sektor dan lintas wilayah di kawasan perbatasan negara;
 - b. memfasilitasi dan mengoordinasikan rumusan dan penjabaran rencana induk dan rencana aksi urusan penataan ruang kawasan perbatasan negara, lintas sektor dan lintas wilayah di kawasan perbatasan negara;
 - c. memfasilitasi dan mengoordinasikan serta melaksanakan tugas penyusunan rencana kebijakan, program, kegiatan dan anggaran urusan pengelolaan penataan ruang kawasan perbatasan, lintas sektor dan lintas wilayah di kawasan perbatasan negara;
 - d. memfasilitasi dan mengoordinasikan serta melaksanakan tugas pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan urusan pengelolaan penataan ruang kawasan perbatasan, lintas sektor dan lintas wilayah di kawasan perbatasan negara;
 - e. membuat dan menyusun laporan program dan kegiatan sub bagian; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

5. Ketentuan Pasal 38 ayat (4) dihapus dan diganti, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 7.2
Bagian Pengembangan Kinerja

Pasal 38

- (4) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas :
- a. menyusun perencanaan dan pengoordinasian urusan akuntabilitas kinerja;
 - b. menyiapkan bahan analisis data, perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja, indikator kinerja utama dan pengukuran kinerja Sekretariat Daerah;
 - d. menyiapkan dan menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah (LKIP) Sekretariat Daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
6. Ketentuan Pasal 40 dihapus dan diganti, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 2
Biro Perlengkapan

Pasal 40

- (1) Biro Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan tanah dan bangunan, pengadaan barang dan jasa, inventarisasi dan penyimpanan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Perlengkapan mempunyai fungsi:
- a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA);
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan pengelolaan tanah dan bangunan;
 - e. penyelenggaraan urusan pengadaan barang dan jasa;
 - f. penyelenggaraan urusan inventarisasi dan penyimpanan.

Paragraf 2.1
Bagian Pengelolaan Tanah dan Bangunan

Pasal 41

- (1) Bagian Pengelolaan Tanah dan Bangunan mempunyai tugas pengelolaan gedung, pengelolaan rumah dinas, pengelolaan tanah dan kerjasama serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelolaan Tanah dan Bangunan mempunyai fungsi:
- a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) serta pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan pengelolaan gedung;
 - e. penyelenggaraan urusan pengelolaan rumah dinas;
 - f. penyelenggaraan urusan pengelolaan tanah dan kerjasama.

- (3) Sub Bagian Pengelolaan Gedung, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pendataan bangunan gedung dan fasilitas milik Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara di lingkungan Kantor Gubernur dan yang tidak digunakan oleh Perangkat Daerah lain;
 - b. menyusun perencanaan dan melaksanakan rehabilitasi bangunan gedung dan fasilitas yang berada di lingkungan Kantor Gubernur dan bangunan gedung yang tidak digunakan oleh Perangkat Daerah lain;
 - c. pemeliharaan/pengecatan bangunan gedung dan fasilitas di lingkungan Kantor Gubernur dan yang digunakan oleh Perangkat Daerah lain;
 - d. menyusun perencanaan pengadaan gedung/kantor serta fasilitasnya, di lingkungan kantor Gubernur dan pada lahan milik Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara yang tidak digunakan oleh Perangkat Daerah lain;
 - e. melaksanakan pengadaan gedung/kantor serta fasilitasnya, di lingkungan kantor Gubernur dan pada lahan milik Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara yang tidak digunakan oleh Perangkat Daerah lain;
 - f. menyusun tata cara penggunaan dan pemanfaatan gedung;
 - g. pengadaan gedung serta fasilitasnya, di lingkungan kantor Gubernur dan pada lahan milik Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara yang tidak digunakan oleh Perangkat Daerah lain;
 - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (4) Sub Bagian Pengelolaan Rumah Dinas, mempunyai tugas:
- a. melakukan pendataan rumah dinas daerah milik Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara yang tidak digunakan oleh Perangkat Daerah;
 - b. melakukan inventarisasi kondisi bangunan serta fasilitas rumah dinas daerah milik Pemerintah Provinsi Sulut serta rumah dinas daerah yang tidak digunakan oleh Perangkat Daerah;
 - c. menyusun perencanaan kegiatan pembangunan/pengadaan rumah dinas;
 - d. memfasilitasi dan melaksanakan pengadaan dan pembangunan rumah dinas daerah;
 - e. menyusun rencana dan melaksanakan rehabilitasi, pemeliharaan/pengecatan, penataan halaman dan kebersihan serta pengadaan fasilitas rumah dinas daerah yang tidak digunakan oleh Perangkat Daerah;
 - f. melaksanakan pendataan penghuni rumah dinas daerah milik Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara yang tidak digunakan oleh Perangkat Daerah;
 - g. menyusun pedoman tata cara penempatan dan penggunaan rumah dinas daerah;
 - h. memfasilitasi penempatan dan penggunaan rumah dinas daerah;
 - i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

- (5) Sub Bagian Pengelolaan Tanah dan Kerjasama, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pendataan tanah milik Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara, termasuk tanah yang dikerjasamakan/dimanfaatkan oleh pihak ketiga;
 - b. menyusun pedoman pemanfaatan tanah milik Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara yang akan dimanfaatkan oleh pihak ketiga;
 - c. melakukan koordinasi pemeliharaan dan pengamanan tanah dengan instansi terkait;
 - d. memfasilitasi pengadaan tanah Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara dan pemanfaatan tanah milik Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara dengan pihak ketiga;
 - e. memfasilitasi pengurusan sertifikat tanah milik Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara;
 - f. melakukan monitoring pemanfaatan tanah milik Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara dan yang dikerjasamakan dengan pihak ketiga;
 - g. melaksanakan kajian dan evaluasi pemanfaatan tanah milik Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara dan yang dimanfaatkan pihak ketiga;
 - h. menyusun laporan kegiatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2.2

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 42

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan pengadaan barang dan jasa serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - e. penyelenggaraan urusan pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik; dan
 - f. penyelenggaraan urusan pembinaan pengadaan barang dan jasa.
- (3) Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik mempunyai tugas :
 - a. menyusun perencanaan layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik;
 - b. pelaksanaan pengelolaan seluruh system informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, termasuk SIRUP, SPSE, e-Katalog, e-Monev, SIKAP, dan lain-lain;
 - c. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
 - d. fasilitasi pelaksanaan registrasi dan pelaksanaan verifikasi pengguna seluruh system informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah;

- e. pelaksanaan pengembangan system informasi yang dibutuhkan Unit Kerja Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
 - f. mengelola sistem informasi data manajemen pengadaan;
 - g. mengumpulkan dan mendokumentasikan data aset;
 - h. mengelola informasi manajemen aset;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan layanan pengadaan secara elektronik Kabupaten/Kota;
 - j. menyediakan pelatihan/bimbingan teknis sistem sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, termasuk SIRUP, SPSE, e-Katalog, e-Monev, SIKAP, dan lain-lain;
 - k. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
 - l. mendistribusikan tugas kepada bawahan dan menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :
- a. menyusun perencanaan kegiatan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa ;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - c. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan oleh kelompok kerja;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa yang dilaksanakan oleh pokja unit layanan pengadaan;
 - e. pelaksanaan pemilihan penyedia barang, pekerjaan konstruksi, jasa lainnya dan jasa konsultansi melalui pelelangan umum, pelelangan terbatas, pelelangan sederhana, pemilihan langsung, seleksi umum, seleksi sederhana, penunjukan langsung, kontes dan sayembara;
 - f. pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa untuk masuk dalam katalog elektronik, sejak proses katalog elektronik sampai dengan proses pasca katalog elektronik, dalam rangka pelaksanaan katalog elektronik lokal;
 - g. pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa pemerintah melalui mekanisme kerja sama pemerintah dan badan usaha;
 - h. pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa pemerintah yang dananya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri;
 - i. perencanaan dan pelaksanaan kontrak barang dan jasa pemerintah bagi SKPD yang tidak memiliki sumber daya manusia yang memiliki kompetensi yang dibutuhkan;
 - j. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - k. pengelolaan informasi kontrak;
 - l. mengelola dan mengarsipkan data, dokumen pengadaan barang dan jasa;
 - m. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - n. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
 - o. mendistribusikan tugas kepada bawahan dan menilai prestasi kerja bawahan;
 - p. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :
- a. melaksanakan perencanaan dan penyusunan strategi, kebijakan, pedoman dan standar teknis pengadaan barang dan jasa;

- b. pengelolaan kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- d. pelaksanaan riset pasar barang dan jasa;
- e. pengukuran tingkat kematangan unit kerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- f. pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- g. konsultasi pelaksanaan kontrak dan pelaksanaan serah terima pekerjaan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa dan para pejabat fungsional pengelola pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- i. konsultasi substansi hukum dan/atau teknis pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- j. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan informasi terkait penyelesaian sengketa, penanganan pengaduan dan permasalahan hukum dalam proses pengadaan barang dan jasa;
- k. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan dan menilai prestasi kerja bawahan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2.3

Bagian Inventarisasi dan Penyimpanan

Pasal 43

- (1) Bagian Inventarisasi dan Penyimpanan mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi, pengadaan, penyimpanan dan distribusi aset, pengamanan dan pemeliharaan aset, tata usaha biro serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Inventarisasi dan Penyimpanan mempunyai tugas:
 - a. pemberian pelayanan dan pelaporan kegiatan;
 - b. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) serta pelaporan kegiatan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan inventarisasi, pengadaan, penyimpanan dan distribusi;
 - e. penyelenggaraan urusan pengamanan dan pemeliharaan;
 - f. penyelenggaraan urusan tata usaha biro.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan administrasi ketatausahaan dan rumah tangga biro;
 - b. melaksanakan perencanaan, administrasi kepegawaian, keuangan dan barang serta perjalanan dinas biro;
 - c. mengolah administrasi surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian, pengarsipan dan dokumentasi biro;
 - d. mengoordinasikan setiap pelaksanaan kegiatan biro;
 - e. menghimpun, meneliti, mengolah dan menyusun kegiatan operasional serta pelaporan biro;

- f. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Inventarisasi, Pengadaan, Penyimpanan dan Distribusi, mempunyai tugas:
- a. menghimpun data-data aset di lingkungan Sekretariat Daerah dan yang tidak digunakan oleh Perangkat Daerah;
 - b. menyusun rencana kegiatan inventarisasi aset di lingkungan Sekretariat Daerah dan yang tidak digunakan oleh Perangkat Daerah;
 - c. memasang label dan membuat kartu inventaris ruangan (KIR);
 - d. membuat papan nama kepemilikan aset di lingkungan Sekretariat Daerah dan yang tidak digunakan oleh Perangkat Daerah;
 - e. menyusun laporan kegiatan dan aset di lingkungan Sekretariat Daerah dan yang tidak digunakan oleh Perangkat Daerah;
 - f. melaksanakan pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor, rumah jabatan/rumah dinas, *VIP room*, *mess*, asrama dan lokasi pameran serta taman mini;
 - g. melaksanakan pendistribusian barang;
 - h. mencatat dan mengawasi barang masuk dan keluar gudang;
 - i. melaksanakan penataan dan pengamanan barang dalam gudang;
 - j. mengoordinasikan urusan pengadaan penyimpanan dan distribusi;
 - k. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Pengamanan dan Pemeliharaan, mempunyai tugas:
- a. menyusun perencanaan pengamanan dan pemeliharaan;
 - b. menyiapkan fasilitas dekorasi, tenda, kursi *sound system*, taman ruangan dan alat kelengkapan lainnya untuk kegiatan perayaan hari-hari besar nasional dan daerah, serta kegiatan lainnya;
 - c. melaksanakan pemberdayaan dan pemanfaatan ruangan di lingkungan kantor Gubernur dan yang tidak di kelola oleh perangkat daerah lain;
 - d. menginventarisir dan memfasilitasi barang milik pemerintah Provinsi Sulawesi Utara yang akan dihapus;
 - e. menyiapkan fasilitas dekorasi, tenda, kursi, *sound system*, taman ruangan dan alat kelengkapan lainnya untuk kegiatan perayaan hari-hari besar nasional dan daerah, serta kegiatan lainnya;
 - f. melaksanakan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor, rumah jabatan/rumah dinas, *VIP room*, *mess*, asrama dan lokasi pameran;
 - g. melaksanakan kebersihan dan pemeliharaan taman di lingkungan kantor gubernur, rumah jabatan/rumah dinas, *VIP room*, *mess*, asrama dan lokasi pameran;
 - h. menyiapkan fasilitas dekorasi, tenda, kursi, *sound system*, taman ruangan dan alat kelengkapan lainnya untuk kegiatan perayaan hari-hari besar nasional dan daerah, serta kegiatan lainnya;

- i. menginventarisir dan memfasilitasi barang milik pemerintah Provinsi Sulawesi Utara yang akan di hapus;
- j. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
- k. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

7. Ketentuan Pasal 44 diubah dan diganti, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 3
Biro Umum dan Protokol

Pasal 44

- (1) Biro Umum dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan administrasi dan protokol, rumah tangga, administrasi keuangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Umum dan Protokol mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan administrasi dan protokol;
 - e. penyelenggaraan urusan rumah tangga;
 - f. penyelenggaraan urusan administrasi keuangan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3.1
Bagian Administrasi dan Protokol

Pasal 45

- (1) Bagian Administrasi dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan urusan Tata Usaha Pimpinan, Acara dan fasilitas Pimpinan, dan Fasilitas tamu dan perjalanan dinas pimpinan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi umum;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan kegiatan pimpinan;
 - d. penyelenggaraan urusan tata usaha pimpinan;
 - e. penyelenggaraan urusan acara dan fasilitas pimpinan;
 - f. penyelenggaraan urusan fasilitas tamu dan perjalanan dinas pimpinan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas :
 - a. menyelenggarakan administrasi umum Pimpinan;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas-tugas Pimpinan;
 - c. mengola surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian, pengarsipan dan dokumentasi;
 - d. mengoordinasikan ketersediaan bahan, data, informasi serta tim penyusun naskah sambutan/materi pimpinan (Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah);
 - e. membuat dan menyusun laporan kegiatan;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (4) Sub Bagian Acara dan Fasilitasi Pimpinan mempunyai tugas :
- mempersiapkan dan mengatur tata upacara dan susunan acara Kedinasan Pimpinan di lingkungan pemerintah Provinsi Sulawesi Utara;
 - mempersiapkan dan mengatur urusan keprotokoleran di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara;
 - menyusun, mengatur, mengoordinasi dan memfasilitasi acara, jadwal kegiatan Pimpinan (Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris daerah, dan Para Asisten);
 - pemberian informasi kedinasan melalui alat pengeras suara di lingkungan Kantor Gubernur;
 - membuat dan menyusun laporan kegiatan;
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Fasilitasi Tamu dan Perjalanan Dinas mempunyai tugas :
- mengatur operasional perjalanan dinas Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah Provinsi, para Asisten Sekretaris Daerah Provinsi, staf ahli dan pendamping pimpinan;
 - memberikan dukungan operasional transportasi para tamu Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara;
 - menyusun, dan mengatur dukungan fasilitas lainnya kebutuhan kedinasan Tamu Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara;
 - membuat dan menyusun laporan kegiatan;
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3.2 Bagian Rumah Tangga

Pasal 46

- (1) Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan rumah tangga Gubernur, rumah tangga Wakil Gubernur dan rumah tangga Sekretariat Daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
- pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - penyelenggaraan urusan rumah tangga Gubernur;
 - penyelenggaraan urusan rumah tangga Wakil Gubernur;
 - penyelenggaraan urusan Sekretariat Daerah dan urusan dalam;
 - penyelenggaraan urusan pengendalian kendaraan dinas;
 - pengelolaan kendaraan dinas yang tidak dikelola oleh perangkat daerah lainnya;
 - penyediaan kendaraan dinas untuk tamu;
 - pengurusan rekomendasi tanda nomor kendaraan dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara;
 - penyelenggaraan urusan pengelolaan kebutuhan penggunaan ruangan di kantor Gubernur, Gedung Graha dan VIP Bandara; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga Gubernur mempunyai tugas :
- melaksanakan pelayanan kebutuhan rumah tangga dan kegiatan kedinasan di rumah jabatan Gubernur;

- b. menyusun dan mengatur penyediaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan di dalam rumah jabatan Gubernur;
 - c. mengoordinasikan pemeliharaan kebersihan, penataan halaman rumah jabatan Gubernur;
 - d. mengatur pengelolaan kebutuhan kendaraan dinas dan Operasional Gubernur;
 - e. mengatur pengamanan rumah jabatan Gubernur;
 - f. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Rumah Tangga Wakil Gubernur mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pelayanan kebutuhan rumah tangga dan kegiatan kedinasan di rumah jabatan Wakil Gubernur;
 - b. menyusun dan mengatur penyediaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan di dalam rumah jabatan Gubernur;
 - c. mengoordinasikan pemeliharaan kebersihan, penataan halaman rumah jabatan Wakil Gubernur;
 - d. mengatur pengelolaan kebutuhan kendaraan dinas dan Operasional Wakil Gubernur;
 - e. mengatur pengamanan rumah jabatan Wakil Gubernur;
 - f. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Sekretariat Daerah dan Urusan Dalam mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pelayanan kebutuhan rumah tangga di kantor dan kegiatan kedinasan Sekretaris Daerah, Para Asisten Sekretaris Daerah serta Staf Ahli Gubernur Sulawesi Utara;
 - b. menyusun dan mengatur penyediaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan di dalam rumah jabatan Sekretaris Daerah dan Kepala Biro;
 - c. mengoordinasikan pemeliharaan kebersihan dan penataan halaman rumah dinas Sekda, Gedung Graha dan VIP Bandara;
 - d. mengatur pengelolaan kebutuhan kendaraan dinas Pimpinan (Sekda, Para Asisten, Staf Ahli Gubernur dan Kepala Biro);
 - e. mengelola kendaraan dinas yang tidak dikelola oleh perangkat daerah lainnya;
 - f. menyediakan kendaraan dinas untuk tamu;
 - g. menyusun dan membuat Rekomendasi Penomoran Kendaraan Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara (sebagaimana amanat PERKA Kapolri tentang penomoran Kendaraan dinas diatur oleh Biro Umum Provinsi di Seluruh Indonesia);
 - h. mengatur pengelolaan kebutuhan penggunaan ruangan di Kantor Gubernur, Graha Bumi Beringin dan VIP Bandara;
 - i. mengoordinasikan pengamanan rumah dinas Sekretaris Daerah;
 - j. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3.3

Bagian Administrasi Keuangan

Pasal 47

- (1) Bagian Administrasi Keuangan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pelaporan keuangan Sekretariat Daerah, tata usaha keuangan, dan tata usaha biro serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Keuangan mempunyai fungsi :
- a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan tata usaha dan kepegawaian biro;
 - e. penyelenggaraan urusan perencanaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - f. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Sekretariat Daerah;
 - g. penyelenggaraan urusan pencatatan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Keuangan mempunyai tugas :
- a. meneliti kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS), Ganti Uang (SPP-GU), Tambahan Uang (SPP-TU), dan Uang Persediaan (UP);
 - b. meneliti kebenaran perhitungan Potongan Pihak Ketiga (PFK);
 - c. membuat dan menyusun laporan kegiatan;
 - d. menerima, mencatat dan mengevaluasi pendapatan/ pengeluaran per kegiatan;
 - e. mengevaluasi kegiatan pengelolaan keuangan Setda;
 - f. melaksanakan Tugas verifikasi terhadap laporan keuangan yang sudah dibuat;
 - g. melakukan pembuatan administrasi/daftar pembayaran gaji;
 - h. menerbitkan dan membuat register Surat Perintah Membayar (SPM); dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan data dalam rangka penyusunan RKA Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun rancangan anggaran kas dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan administrasi dan register penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - d. menerima, mencatat dan mengevaluasi pendapatan/ pengeluaran per kegiatan;
 - e. melakukan konsolidasi dan rekonsiliasi laporan keuangan;
 - f. menyusun laporan semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
 - g. menyusun laporan keuangan yang terdiri dari laporan realisasi anggaran, neraca, arus kas dan catatan atas laporan keuangan atas pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah;
 - h. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :
- a. melaksanakan Kegiatan administrasi ketatausahaan, administrasi surat masuk/keluar dan perlengkapan Biro;
 - b. mengolah surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian, pengarsipan dan dokumentasi di lingkungan Biro;
 - c. melaksanakan administrasi kepegawaian, dan perjalanan dinas di lingkungan Biro;

- d. menghimpun, meneliti, mengolah, menyusun rencana kegiatan, monitoring/evaluasi dan pelaporan kegiatan Biro;
- e. membuat dan menyusun laporan kegiatan;
- f. mengelolah kebutuhan barang/jasa dan aset Biro; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Utara.

Ditetapkan di Manado
pada tanggal 31 oktober 2017

GUBERNUR SULAWESI UTARA,

ttd

OLLY DONDOKAMBEY

Diundangkan di Manado
Pada tanggal 31 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA

ttd

EDWIN H. SILANGEN
BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA TAHUN 2017 NOMOR 43