



GUBERNUR SULAWESI UTARA

**PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR 42 TAHUN 2018**

TENTANG

**PERUBAHAN KEDUA 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 berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 140 Tahun 2017 tentang Pembentukan Badan Pengelola Perbatasan Di Daerah, 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 Kedua 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;
- 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 Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2102);
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 (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tahun 2016 Nomor 103);
9. Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Utara Nomor 50 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas 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 (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tahun 2017 Nomor 43);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA TENTANG PERUBAHAN KEDUA 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 membawahkan :
 - a) Bagian Pemerintahan membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Fasilitasi Pembinaan dan Pengawasan Urusan Ketentraman dan Ketertiban;
 - 2) Sub Bagian Toponimi dan Kewilayahan; dan
 - 3) Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Tugas Pembantuan.
 - b) Bagian Otonomi Daerah membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Bina Kapasitas Daerah;
 - 2) Sub Bagian Fasilitasi Administrasi Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
 - 3) Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga.
 - c) Bagian Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - 2) Sub Bagian Fasilitasi Evaluasi Standar Pelayanan Minimal; dan
 - 3) Sub Bagian Perencanaan dan Tata Usaha Biro.

- 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 membawahkan :
 - a) Bagian Sarana Perekonomian membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Analisis Makro Ekonomi, Transportasi dan Kelembagaan Ekonomi;
 - 2) Sub Bagian Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi; dan
 - 3) Sub Bagian Pangan, Pariwisata dan Promosi.
 - b) Bagian Produksi Daerah membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Energi Sumber Daya Mineral;
 - 2) Sub Bagian Sumber Daya Lingkungan Hidup dan Kehutanan; dan
 - 3) Sub Bagian Sumber Daya Pertanian, Kelautan dan Perikanan.
 - c) Bagian Fasilitas Badan Usaha dan Investasi membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Kelembagaan dan Kemitraan Badan Usaha;
 - 2) Sub Bagian Pemberdayaan dan Evaluasi Badan Usaha; dan
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha Biro.
 - 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 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 Fasilitasi dan Koordinasi Pembangunan; dan
 - 3) Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan.
- 3) Biro Pengadaan Barang dan Jasa membawahkan :
 - a) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - 2) Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - 3) Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa .
 - b) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa;
 - 2) Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - 3) Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa.
 - c) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
 - 2) Sub Bagian Registrasi, Verifikasi dan Standarisasi; dan
 - 3) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik.
- 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 Protokol dan Hubungan Masyarakat membawahkan :
 - a) Bagian Protokol membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Acara;
 - 2) Sub Bagian Fasilitasi Tamu; dan
 - 3) Sub Bagian Perjalanan.
 - b) Bagian Hubungan Masyarakat membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Publikasi;
 - 2) Sub Bagian Pengumpulan, Penyediaan dan Penyaringan Informasi dan Data; dan

- 3) Sub Bagian Fasilitasi Mass Media.
 - c) Bagian Informasi Pimpinan membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Materi Pimpinan;
 - 2) Sub Bagian Kerjasama Dalam dan Luar Negeri; dan
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha Biro.
 - 3) Biro Umum membawahkan :
 - a) Bagian Tata Usaha membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - 2) Sub Bagian Tata Usaha Keuangan; dan
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha Biro.
 - b) Bagian Rumah Tangga membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Rumah Tangga Gubernur;
 - 2) Sub Bagian Rumah Tangga Wakil Gubernur; dan
 - 3) Sub Bagian Rumah Tangga Kedinasan Sekretariat Daerah.
 - c) Bagian Perlengkapan membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Urusan Dalam;
 - 2) Sub Bagian Angkutan dan Kendaraan Dinas; dan
 - 3) Sub Bagian Fasilitasi dan Pemeliharaan Gedung.
2. Ketentuan Pasal 10, Pasal 11, Pasal 12 dan Pasal 13 diubah dan dibaca, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 1
Biro Pemerintahan

Pasal 10

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

Paragraf 1.1
Bagian Pemerintahan

Pasal 11

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemerintahan umum, tata pemerintahan, administrasi wilayah pemerintahan, tugas pembantuan 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 pemerintahan umum
 - d. penyelenggaraan pemerintahan urusan tata pemerintahan;
 - e. penyelenggaraan pemerintahan urusan administrasi wilayah pemerintahan;

- f. penyelenggaraan tugas pembantuan dan dekonsentrasi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Fasilitasi Pembinaan dan Pengawasan Urusan Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas:
- a. fasilitasi dan koordinasi penyelesaian konflik pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - b. sosialisasi dan evaluasi pembinaan dan pengawasan urusan dan kemasyarakatan Provinsi, Kabupaten/Kota;
 - c. membuat laporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan urusan kemasyarakatan Provinsi;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan FORKOPIMDA, terkait kondisi keamanan dan ketertiban di masyarakat;
 - e. melakukan koordinasi dengan instansi vertikal ataupun horisontal terkait daerah rawan Bencana, dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Toponimi dan Kewilayahan mempunyai tugas :
- a. memberikan penamaan rupa bumi unsur alami dan unsur buatan Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan dan Kelurahan/Desa;
 - b. melaksanakan bimbingan teknis toponimi, batas Daerah;
 - c. fasilitasi dan koordinasi percepatan penyelesaian batas Daerah;
 - d. menyiapkan perumusan serta mengevaluasi dan melaporkan kebijakan penataan batas daerah;
 - e. melaksanakan sosialisasi penerapan peraturan terkait toponimi dan perbatasan Daerah;
 - f. pembuatan peta dan pemeliharaan pilar batas Daerah;
 - g. fasilitasi perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan Kecamatan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Tugas Pembantuan mempunyai tugas :
- a. fasilitasi peran Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat di Daerah;
 - b. melaksanakan tugas pembantuan dan dekonsentrasi;
 - c. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang Administrasi Pemerintahan Umum;
 - d. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang Administrasi Pemerintahan Umum
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1.2 Bagian Otonomi Daerah

Pasal 12

- (1) Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas melakukan pengkajian dan menyiapkan bahan administrasi Kepala Daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah, pengembangan otonomi daerah, daerah otonom baru maupun usulan daerah otonom, fasilitasi hubungan antar lembaga serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian 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 administrasi kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah;
 - d. penyelenggaraan administrasi pengembangan daerah otonom;
 - e. penyelenggaraan fasilitasi kunjungan kerja dari instansi pemerintah maupun instansi swasta; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Bina Kapasitas Daerah mempunyai tugas :
- a. menyusun perencanaan dan pengoordinasian urusan peningkatan kapasitas daerah;
 - b. melaksanakan fasilitasi, monitoring dan evaluasi pengembangan kapasitas Daerah;
 - c. fasilitasi, monitoring dan evaluasi penataan daerah dan otonomi khusus skala Provinsi;
 - d. melakukan kajian terkait Perubahan nama Provinsi, Kabupaten/Kota, nama Ibukota Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - e. melaksanakan pengkajian dan fasilitasi administrasi terhadap usulan pemekaran daerah Kabupaten/Kota, Kecamatan;
 - f. mengusulkan Penetapan kode wilayah;
 - g. pengelolaan *database* dan penyusunan laporan penataan daerah dan otonomi khusus skala Provinsi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Fasilitasi Administrasi Kepala Daerah dan DPRD mempunyai tugas :
- a. menyusun perencanaan dan pengoordinasian urusan kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah;
 - b. melaksanakan fasilitasi pelantikan Kepala Daerah, Penjabat Kepala Daerah, Pelaksana Tugas Kepala Daerah;
 - c. melaksanakan fasilitasi peresmian, pengangkatan dan pemberhentian anggota dewan perwakilan rakyat daerah Provinsi, Kabupaten/Kota hasil PEMILU;
 - d. melaksanakan fasilitasi peresmian dan pengangkatan anggota DPRD Pengganti Antar Waktu (PAW) Provinsi, Kabupaten/Kota;
 - e. melaksanakan fasilitasi penguatan peran Gubernur Selaku Pemerintah Pusat di Daerah;
 - f. melaksanakan fasilitasi penyiapan administrasi Kepala Daerah dan DPRD;
 - g. fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan PILKADA; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas :
- a. pelaksanaan koordinasi dan konfirmasi rencana anjungan atas kunjungan perwakilan negara asing ke daerah dan anjungan daerah provinsi;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan konfirmasi rencana anjungan tamu-tamu provinsi dari pusat, daerah lain serta pihak swasta;
 - c. pelaksanaan fasilitasi maksud kunjungan tamu-tamu di provinsi terhadap instansi pemerintah maupun swasta; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Paragraf 1.3
Bagian Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah

Pasal 13

- (1) Bagian Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah mempunyai tugas perencanaan dan ketatausahaan, evaluasi kinerja dan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan dan peningkatan kapasitas daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan fasilitasi evaluasi penyelenggaraan pemerintah daerah;
 - b. penyusunan laporan pertanggung jawaban Gubernur;
 - c. penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
 - d. penyusunan evaluasi standar pelayanan minimal;
 - e. pelaksanaan pembinaan umum di bidang pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan penyusunan standar pelayanan minimal;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, evaluasi kinerja dan standar pelayanan minimal;
 - h. penyelenggaraan urusan perencanaan dan tata usaha.
- (3) Sub Bagian Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah mempunyai tugas :
 - a. menyusun perencanaan dan pengoordinasian urusan evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. menyiapkan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Gubernur (LKPJ);
 - c. menyiapkan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - d. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan pemantauan, bimbingan teknis terkait LPPD dan LKPJ di Kabupaten/Kota; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Fasilitasi Evaluasi Standar Pelayanan Minimal mempunyai tugas :
 - a. menyusun perencanaan dan pengoordinasian urusan evaluasi dan penyelenggaraan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - b. menyiapkan Laporan evaluasi Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - c. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi standar pelayanan minimal (SPM);
 - d. melaksanakan pemantauan, bimbingan teknis terkait Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Kabupaten/Kota;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Perencanaan dan 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.

3. Ketentuan Pasal 23, Pasal 24, Pasal 25, dan Pasal 26 diubah dan dibaca, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 1
Biro Perekonomian

Pasal 23

- (1) Biro Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan data dan sarana perekonomian, produksi daerah, fasilitas badan usaha dan investasi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Perekonomian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan di bidang sarana perekonomian, produksi daerah dan fasilitasi badan usaha dan investasi;
 - b. pengoordinasian dan fasilitasi urusan di bidang sarana perekonomian, produksi daerah dan fasilitasi badan usaha dan investasi;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi urusan di bidang sarana perekonomian;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi urusan di bidang produksi daerah;
 - e. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi urusan di bidang fasilitasi badan usaha dan investasi; dan
 - f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1.1
Bagian Sarana Perekonomian

Pasal 24

- (1) Bagian Sarana Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan analisis makro ekonomi dan sarana perekonomian, peningkatan kapasitas perekonomian, monitoring dan evaluasi perekonomian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sarana Perekonomian mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian urusan di bidang analisis makro ekonomi dan sarana perekonomian, peningkatan kapasitas perekonomian, monitoring dan evaluasi perekonomian;
 - d. penyelenggaraan urusan analisis makro ekonomi dan sarana perekonomian;

- e. penyelenggaraan urusan peningkatan kapasitas perekonomian;
 - f. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi serta monitoring evaluasi perekonomian; dan
 - g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Analisis Makro Ekonomi mempunyai tugas :
- a. menyusun perencanaan analisis makro ekonomi dan sarana perekonomian;
 - b. mengoordinasikan urusan analisis makro ekonomi dan sarana perekonomian;
 - c. menyiapkan analisis data dan bahan di bidang pengembangan lembaga ekonomi dan kebijakan ekonomi makro dan sarana perekonomian;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan lembaga ekonomi dan kebijakan ekonomi makro;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pengembangan lembaga ekonomi dan kebijakan ekonomi makro;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pengembangan lembaga ekonomi dan kebijakan ekonomi makro; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan peningkatan kapasitas perekonomian;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan peningkatan kapasitas perekonomian;
 - c. menyusun perencanaan peningkatan kapasitas perekonomian;
 - d. mengoordinasikan urusan peningkatan kapasitas perekonomian, perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah;
 - e. menyiapkan analisis data dan bahan peningkatan kapasitas perekonomian;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan peningkatan kapasitas perekonomian
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Pangan, Pariwisata dan Promosi mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pangan, pariwisata dan promosi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pangan, pariwisata dan promosi;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pangan, pariwisata dan promosi;
 - d. menyiapkan analisis data dan bahan di bidang pangan, pariwisata dan promosi; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1.2
Bagian Produksi Daerah

Pasal 25

- (1) Bagian Produksi Daerah mempunyai tugas melaksanakan administrasi energi sumber daya mineral, sumber daya lingkungan hidup dan kehutanan, sumber daya pertanian, kelautan dan perikanan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Produksi Daerah mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan energi sumber daya mineral;
 - e. penyelenggaraan urusan sumber daya lingkungan hidup dan kehutanan;
 - f. penyelenggaraan urusan sumber daya pertanian, kelautan dan perikanan; dan
 - g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas :
 - a. menyusun perencanaan urusan energi dan sumber daya mineral;
 - b. mengoordinasikan dan fasilitasi urusan energi dan sumber daya mineral;
 - c. menyiapkan analisis data dan bahan di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang energi dan sumber daya mineral; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Sumber Daya Lingkungan Hidup dan Kehutanan mempunyai tugas :
 - a. menyusun perencanaan urusan kehutanan dan lingkungan hidup;
 - b. mengoordinasikan dan fasilitasi urusan kehutanan dan lingkungan hidup;
 - c. menyiapkan analisis data dan bahan di bidang kehutanan dan lingkungan hidup;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kehutanan dan lingkungan hidup;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kehutanan dan lingkungan hidup;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang kehutanan dan lingkungan hidup; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Sumber Daya Pertanian, Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas :
 - a. menyusun perencanaan urusan pertanian, kelautan dan perikanan;
 - b. mengoordinasikan dan fasilitasi urusan pertanian, kelautan dan perikanan;
 - c. menyiapkan analisis data dan bahan di bidang pertanian, kelautan dan perikanan;

- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, kelautan dan perikanan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pertanian, kelautan dan perikanan;
- f. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pertanian, kelautan dan perikanan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1.3

Bagian Fasilitas Badan Usaha dan Investasi

Pasal 26

- (1) Bagian Fasilitas Badan Usaha dan Investasi mempunyai tugas kelembagaan badan usaha dan penanaman modal, monitoring dan evaluasi badan usaha dan penanaman modal serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitas Badan Usaha dan Investasi mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan kelembagaan badan usaha dan penanaman modal;
 - e. penyelenggaraan urusan monitoring dan evaluasi badan usaha dan penanaman modal; dan
 - f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Kelembagaan dan kemitraan Badan Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kelembagaan dan kemitraan badan usaha;
 - b. menyiapkan analisis data dan bahan urusan kelembagaan dan kemitraan badan usaha;
 - c. menyusun perencanaan urusan kelembagaan dan kemitraan badan usaha;
 - d. mengoordinasikan dan fasilitasi urusan badan kelembagaan dan kemitraan badan usaha;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan dan kemitraan badan usaha; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Pemberdayaan dan Evaluasi Badan Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pemberdayaan dan evaluasi badan usaha;
 - b. menyiapkan analisis data dan bahan pemberdayaan dan evaluasi badan usaha;
 - c. menyusun perencanaan urusan pemberdayaan dan evaluasi badan usaha;
 - d. mengoordinasikan dan fasilitasi urusan pemberdayaan dan evaluasi badan usaha;
 - e. melaksanakan monitoring evaluasi badan usaha dan pemberdayaan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan administrasi ketatausahaan dan rumah tangga biro;

- b. melaksanakan perencanaan, administrasi kepegawaian, keuangan dan asset dan umum serta administrasi perjalanan dinas ASN dan THL biro;
 - c. mengolah administrasi surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian, pengarsipan dan dokumentasi biro;
 - d. mengoordinasikan dan fasilitasi setiap pelaksanaan kegiatan biro dan antar biro;
 - e. menghimpun, meneliti, mengolah dan menyusun kegiatan operasional serta pelaporan biro; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian
4. Ketentuan Pasal 27, Pasal 28, Pasal 29 dan Pasal 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 penyusunan dan pengendalian program;
 - d. penyelenggaraan urusan monitoring dan pelaporan pembangunan;
 - e. penyelenggaraan urusan administrasi pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi 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 penyusunan kebijakan dan pengendalian 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 dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - e. penyelenggaraan urusan perencanaan dan pengendalian program;
 - f. penyelenggaraan urusan penyusunan kebijakan dan pengendalian pembangunan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :
- a. melaksanakan, administrasi kepegawaian, keuangan dan barang serta perjalanan dinas biro;
 - b. mengolah administrasi surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian, pengarsipan dan dokumentasi biro;
 - c. mengoordinasikan setiap pelaksanaan kegiatan biro;
 - d. menghimpun, meneliti, mengolah dan menyusun kegiatan operasional serta pelaporan biro;
 - e. melaksanakan kegiatan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP); dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program mempunyai tugas :
- a. menyusun perencanaan program dan kegiatan anggaran biro;
 - 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, 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 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. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang evaluasi APBD;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang evaluasi APBD;
 - c. menyusun dan mengoordinasikan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - d. mengoordinasikan laporan evaluasi realisasi APBD secara periodik dan membuat laporan secara berkala (bulanan dan tahunan);
 - e. menyiapkan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
 - f. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi dana APBD; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang evaluasi APBN;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang evaluasi APBN;
 - c. menyusun dan mengoordinasikan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara;
 - d. mengoordinasikan laporan evaluasi realisasi APBN secara periodik dan membuat laporan secara berkala (bulanan dan tahunan);
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;
 - f. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi dana APBN; dan
 - g. 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 dan Belanja Daerah;
 - c. menyusun hasil monitoring dan pemantauan sebagai bahan evaluasi;
 - d. mengumpulkan dan mengolah laporan realisasi program kegiatan perangkat daerah;
 - e. menyusun dan menyiapkan laporan hasil pelaksanaan pembangunan;
 - f. melakukan pemutakhiran 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, fasilitasi dan koordinasi pembangunan, dan administrasi pelaksanaan 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;
 - d. penyelenggaraan urusan data dan kajian pembangunan; dan
 - e. 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;
 - e. merancang, menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan fasilitas di lokasi pameran kayuwatu; dan
 - f. 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. merancang, menyiapkan, dan memfasilitasi pelaksanaan ekspos pembangunan bidang infrastruktur; dan
 - f. 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;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi terhadap pelaksanaan pembangunan proyek strategis nasional (PSN) dan program prioritas nasional di Sulawesi Utara serta program prioritas daerah dalam bidang infrastruktur; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

5. Ketentuan Pasal 31, Pasal 32, Pasal 33, dan Pasal 34 diubah dan dibaca, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 3
Biro Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 31

- (1) Biro Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa, pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - e. penyelenggaraan urusan pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - f. penyelenggaraan urusan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3.1
Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 32

- (1) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pembinaan sumber daya manusia (SDM) dan advokasi pengadaan barang/jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang/jasa, tata usaha biro, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembinaan dan Advokasi pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
 - a. pemberian pelayanan dan pelaporan kegiatan;
 - b. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran serta pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - e. penyelenggaraan urusan pembinaan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
 - f. penyelenggaraan urusan tata usaha biro; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro, mempunyai tugas:
 - a. menyusun perencanaan kegiatan tata usaha biro;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha biro;
 - c. melaksanakan administrasi ketatausahaan dan rumah tangga biro;
 - d. melaksanakan perencanaan, administrasi kepegawaian, keuangan dan barang serta perjalanan dinas biro;

- e. mengolah administrasi surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian, pengarsipan dan dokumentasi biro;
 - f. mengoordinasikan setiap pelaksanaan kegiatan biro;
 - g. menghimpun, meneliti, mengolah dan menyusun kegiatan operasional serta pelaporan biro;
 - h. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
 - i. mendistribusikan tugas kepada bawahan dan menilai prestasi kerja bawahan;
 - j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (4) Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa, mempunyai tugas:
- a. menyusun perencanaan kegiatan Pembinaan SDM dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan Pembinaan SDM dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - c. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis pembinaan pengadaan barang dan jasa;
 - d. melakukan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa;
 - e. melakukan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - f. melakukan bimbingan teknis, pendampingan, konsultasi, penyelesaian sengketa dan penanganan pengaduan proses pengadaan barang/jasa;
 - g. melakukan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi substansi hukum pengadaan barang/jasa pemerintah dan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
 - h. melaksanakan pembinaan kapasitas dan pengembangan pengelola pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - i. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
 - j. mendistribusikan tugas kepada bawahan dan menilai prestasi kerja bawahan;
 - k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas:
- a. menyusun perencanaan kegiatan pembinaan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan pembinaan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
 - c. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
 - d. melaksanakan pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja UKPBJ termasuk mengelola SiULP;
 - f. melaksanakan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - g. pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - h. melaksanakan pembinaan kelembagaan pengadaan barang/jasa Kabupaten/Kota;
 - i. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
 - j. mendistribusikan tugas kepada bawahan dan menilai prestasi kerja bawahan;

- k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3.2

Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 33

- (1) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan tugas pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa;
 - e. penyelenggaraan urusan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - f. penyelenggaraan urusan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa, mempunyai tugas :
 - a. menyusun perencanaan kegiatan pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa;
 - c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - d. menyusun pedoman dan standar teknis pengadaan barang dan jasa;
 - e. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis pengadaan barang/jasa;
 - f. melakukan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - g. menyiapkan bahan dan penyusunan standard harga pengadaan barang/jasa;
 - h. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
 - i. mendistribusikan tugas kepada bawahan dan menilai prestasi kerja bawahan;
 - j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, melaksanakan tugas :
 - a. menyusun perencanaan kegiatan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - c. menginventarisasi paket-paket yang akan dilakukan proses pemilihan penyedia;
 - d. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya;
 - e. pelaksanaan pemilihan penyedia barang, pekerjaan konstruksi, jasa lainnya dan jasa konsultansi;

- 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 dalam negeri dan luar negeri;
 - i. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - j. mengelola dan mengarsipkan data, dokumen pengadaan barang dan jasa;
 - k. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
 - l. mendistribusikan tugas kepada bawahan dan menilai prestasi kerja bawahan;
 - m. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa, mempunyai tugas :
- a. menyusun perencanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa;
 - c. melakukan pelaksanaan pemantauan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - d. melakukan pelaksanaan evaluasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - e. memberikan masukan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - f. monitoring dan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - g. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa pemerintah kabupaten/kota;
 - i. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
 - j. mendistribusikan tugas kepada bawahan dan menilai prestasi kerja bawahan;
 - k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3.3

Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 34

- (1) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bagian layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas:
- a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan tugas pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik;
 - e. penyelenggaraan urusan tugas registrasi, verifikasi dan standarisasi;
 - f. penyelenggaraan urusan tugas pengelolaan layanan pengguna SPSE; dan
 - g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik, mempunyai tugas:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis sistem pengadaan secara elektronik;
 - b. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan sistem pengadaan secara elektronik;
 - c. melaksanakan penanganan permasalahan teknis yang terjadi untuk menjamin kehandalan dan ketersediaan layanan;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan SPSE;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan pemeliharaan perangkat lunak, perangkat keras, dan jaringan;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - g. melaksanakan konsultasi dengan LKPP terkait Kendala teknis yang terjadi pada sistem pengadaan secara elektronik;
 - h. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaporan kegiatan SPSE; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Registrasi, Verifikasi dan Standarisasi, mempunyai tugas:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis registrasi dan verifikasi;
 - b. melaksanakan pengendalian kegiatan sub bagian registrasi dan verifikasi;
 - c. melaksanakan proses registrasi dan verifikasi penyedia barang/jasa pengguna sistem pengadaan secara elektronik;
 - d. melaksanakan pengelolaan arsip dan dokumen penyedia barang/jasa pengguna sistem pengadaan secara elektronik;
 - e. melaksanakan konsultasi dengan LKPP terkait kendala teknis yang terjadi pada permasalahan registrasi dan verifikasi;
 - f. merencanakan dan melaksanakan rapat koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaporan kegiatan;
 - g. melakukan pengelolaan standarisasi layanan pengadaan secara elektronik (LPSE);
 - h. melaksanakan pengelolaan, bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi aplikasi sistem informasi kinerja penyedia (SIKaP) dan *e-katalog*; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (5) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengguna Sistem pengadaan Secara Elektronik, mempunyai tugas:
- menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis layanan dan dukungan pengguna;
 - memberikan layanan konsultasi mengenai proses pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - melaksanakan pengelolaan, bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan sistem informasi rencana umum pengadaan (SIRUP) dan *e-monev*;
 - menyiapkan bahan pemberian informasi tentang aplikasi sistem pengadaan secara elektronik;
 - melaksanakan penanganan keluhan tentang pelayanan layanan pengadaan secara elektronik;
 - melaksanakan konsultasi dengan LKPP terkait kendala teknis yang terjadi pada sistem pengadaan secara elektronik;
 - merencanakan dan melaksanakan bimbingan teknis penggunaan aplikasi sistem pengadaan secara elektronik dan aplikasi lainnya;
 - membuat konsep dan kajian sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
6. Ketentuan Pasal 38 ayat (4), diubah dan dibaca, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 1.2

Bagian Pengembangan Kinerja

Pasal 38

- (4) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas :
- menyusun perencanaan dan pengoordinasian urusan akuntabilitas kinerja;
 - menyiapkan bahan analisis data, perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
 - mengoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja, indikator kinerja utama dan pengukuran kinerja Sekretariat Daerah;
 - mengoordinasikan dan menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah (LKIP) Provinsi dan Sekretariat Daerah;
 - mengoordinasikan dan menyusun RENSTRA dan RENJA Sekretariat Daerah; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

7. Ketentuan Pasal 39 ayat (4) diubah dan dibaca, sehingga berbunyi sebagai berikut

Paragraf 1.3

Bagian Ketatalaksanaan

Pasal 39

- (4) Sub Bagian Pelayanan Publik mempunyai tugas :
- menyusun perencanaan dan pengoordinasian urusan penyelenggaraan pelayanan publik;
 - menyiapkan bahan analisis data, perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan di bidang pelayanan publik;
 - mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan publik perangkat daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

- d. merencanakan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat dan penanganan pengaduan pelayanan publik;
 - e. merencanakan penyelenggaraan penilaian kinerja unit pelayanan publik dan kompetisi inovasi pelayanan publik;
 - f. memfasilitasi informasi dan konsultasi peningkatan kualitas pelayanan publik perangkat daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur Negara/Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
8. Ketentuan Pasal 40, Pasal 41, Pasal 42 dan Pasal 43 diubah dan dibaca, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 2
Biro Protokol dan Hubungan masyarakat

Pasal 40

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

Paragraf 2.1
Bagian Protokol

Pasal 41

- (1) Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi acara, fasilitasi tamu dan fasilitasi perjalanan dinas pimpinan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan acara Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara;
 - e. penyelenggaraan urusan fasilitasi tamu;
 - f. penyelenggaraan urusan perjalanan dinas pimpinan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Acara mempunyai tugas :
 - a. mempersiapkan dan mengatur tata upacara, tata tempat dan susunan acara kedinasan dalam lingkup Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara;
 - b. mempersiapkan, mengoordinir dan mengatur keprotokolan di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara, termasuk acara nasional dan acara internasional yang dilaksanakan oleh pemerintah Provinsi Sulawesi Utara;

- c. mengoordinasikan keprotokolan untk acara-acara yang dilaksanakan oleh pemerintah Kabupaten/kota yang mengundang pejabat Negara, Pejabat Pemerintah Pusat dan Pejabat Negara Lain;
 - d. menyusun, mengatur, mengoordinasikan dan memfasilitasi acara jadwal kegiatan pimpinan (Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Para Asisten dan Staf Ahli Gubernur);
 - e. pemberian informasi pelaksanaan apel pagi dan apel sore serta informasi lainnya melalui alat pengeras di lingkungan kantor Gubernur;
 - f. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Fasilitas Tamu mempunyai tugas :
- a. menerima, menyusun dan mengoordinasikan jadwal agenda kedatangan tamu-tamu Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara;
 - b. mengoordinasikan kebutuhan akomodasi tamu-tamu Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara;
 - c. memfasilitasi dan memberikan dukungan operasional kebutuhan transportasi tamu-tamu Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara termasuk jasa pengawalan;
 - d. memfasilitasi kebutuhan administrasi yang dibutuhkan bagi tamu-tamu Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara;
 - e. memberikan pelayanan pendampingan bagi tamu-tamu Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara selama berada atau melaksanakan tugas di Sulawesi Utara;
 - f. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Perjalanan mempunyai tugas :
- a. mengatur operasional dan administrasi perjalanan dinas bagi Pejabat Negara (Gubernur, dan Wakil Gubernur) dan para pendamping Pejabat Negara;
 - b. menyiapkan dan menyusun Tim Advance dalam rangka kunjungan kerja dan perjalanan dinas Pejabat Negara (Gubernur, dan Wakil Gubernur);
 - c. memfasilitasi kepengurusan izin perjalanan dinas Luar Negeri bagi Gubernur, Wakil Gubernur, Bupati/Walikota, Wakil Bupati/Wakil Walikota dan DPRD
 - d. mengatur, menyiapkan dan mengoordinasikan kebutuhan akomodasi dan transportasi dalam rangka kunjungan kerja dan perjalanan dinas Pejabat Negara (Gubernur dan Wakil Gubernur);
 - e. menyiapkan dan memberikan pelayanan pendampingan bagi pimpinan yang melaksanakan Tugas;
 - f. membuat dan menyusun laporan perjalanan dinas Pejabat Negara;
 - g. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2.2

Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 42

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan publikasi, pengumpulan, penyediaan dan penyaringan informasi dan data, dan fasilitasi mass media serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;

- b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan publikasi;
 - e. penyelenggaraan urusan pengumpulan, penyediaan dan penyaringan informasi dan data;
 - f. penyelenggaraan urusan fasilitasi mass media; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Publikasi mempunyai tugas :
- a. menyusun perencanaan dan mengoordinasikan urusan publikasi;
 - b. menyiapkan bahan penyajian informasi melalui media masa;
 - c. menyiapkan bahan penyaringan Informasi yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah baik pusat maupun daerah, masyarakat umum dan organisasi non pemerintah yang menyangkut bidang publikasi;
 - d. menyiapkan bahan kliping pemberitaan di surat kabar/majalah sebagai bahan masukan bagi pimpinan untuk menentukan kebijakan selanjutnya;
 - e. menyiapkan bahan konfirmasi tentang berita atau isu yang beredar di masyarakat guna bahan tanggapan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Pengumpulan, Penyediaan dan Penyaringan Informasi dan Data mempunyai tugas :
- a. menyusun perencanaan dan mengoordinasikan urusan pengumpulan, penyediaan dan penyaringan informasi dan data;
 - b. menyusun, mengoordinasikan, dan menyediakan kebutuhan informasi dan data yang dibutuhkan pimpinan baik secara *hardware* maupun *software*;
 - c. mengikuti, dan meneliti jaringan *cyber*, media sosial dan internet yang terkait dengan Informasi maupun berita terkait pimpinan dan Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara;
 - d. menghimpun, membuat dan menyediakan laporan secara berkala tentang arus informasi di media sosial dan internet mengenai Pimpinan dan Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara;
 - e. mengoordinasikan *tim cyber* Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara;
 - f. melaksanakan pengumpulan, penyediaan dan penyaringan informasi dan data yang menjadi kebutuhan pemerintah provinsi;
 - g. melaksanakan peliputan dan menganalisis penyaringan bahan informasi data yang berkaitan dengan kegiatan pemerintah provinsi dan kebijakan pemerintah baik pusat maupun daerah, masyarakat umum dan organisasi non pemerintah yang akan dipublikasikan;
 - h. menyiapkan bahan kliping pemberitaan di surat kabar/majalah sebagai bahan masukan bagi pimpinan untuk menentukan kebijakan selanjutnya;
 - i. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Fasilitasi Mass Media mempunyai tugas :
- a. menyusun perencanaan dan mengoordinasikan urusan fasilitasi mass media;
 - b. menyusun pedoman peningkatan dan pengembangan fasilitasi mass media;
 - c. menyiapkan bahan kerjasama dengan pengelola media masa;

- d. mendokumentasikan bahan-bahan hasil peliputan kegiatan pemerintah;
- e. melakukan koordinasi dengan mass media untuk penerbitan kegiatan pemerintah provinsi;
- f. menyiapkan, menyimpan dan memelihara peralatan dan hasil dokumentasi; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2.3 Bagian Informasi Pimpinan

Pasal 43

- (1) Bagian Informasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan urusan penyusunan materi pimpinan, kerjasama dalam dan luar negeri, dan ketatausahaan di lingkungan Biro serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Informasi Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan penyusunan materi pimpinan;
 - e. penyelenggaraan urusan kerjasama dalam dan luar negeri;
 - f. penyelenggaraan urusan ketatausahaan biro; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Penyusunan Materi Pimpinan mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan mengoordinasikan agenda jadwal kegiatan pimpinan;
 - b. menyusun dan mengoordinasikan kebutuhan sambutan dan materi pimpinan;
 - c. menyusun dan mengoordinasikan ketersediaan bahan-bahan sambutan dan materi pimpinan;
 - d. membuat, menyusun dan mengoordinasikan laporan-laporan pemerintah provinsi sulawesi utara;
 - e. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Kerjasama Dalam dan Luar Negeri mempunyai tugas :
 - a. menyusun perencanaan dan pengoordinasian urusan dan kebijakan umum kerjasama dalam dan luar negeri;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pemantauan dan evaluasi kerjasama dalam dan luar negeri;
 - c. menyiapkan bahan analisis laporan hasil pemantauan dan evaluasi kerjasama dalam dan luar negeri;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi kerjasama dalam negeri;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi kerjasama luar negeri;
 - f. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kerjasama dalam dan luar negeri;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi pengkajian naskah kerjasama, implementasi dan evaluasi kerjasama yang berkaitan dengan asosiasi pemerintah provinsi seluruh Indonesia (APPSI);
 - 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 administrasi dan ketatausahaan di lingkungan Biro;

- b. menyusun dan membuat administrasi perlengkapan, dan aset Biro;
- c. melaksanakan administrasi kepegawaian, dan perjalanan dinas di lingkungan Biro;
- d. menghimpun, meneliti, mengolah, menyusun rencana kegiatan dan rencana anggaran Biro, monitoring/ evaluasi dan pelaporan Kegiatan Biro;
- e. mengelola dan memverifikasi anggaran Biro;
- f. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

9. Ketentuan Pasal 44, Pasal 45, Pasal 46 dan Pasal 47 diubah dan dibaca, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 3
Biro Umum

Pasal 44

- (1) Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan administrasi ketatausahaan, rumah tangga, dan perlengkapan 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;
 - e. penyelenggaraan urusan rumah tangga;
 - f. penyelenggaraan urusan perlengkapan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3.1
Bagian Tata Usaha

Pasal 45

- (2) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan Tata Usaha Gubernur, Tata Usaha Wakil Gubernur dan tata Usaha Sekretariat Daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) 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 tata usaha keuangan;
 - f. penyelenggaraan urusan tata usaha biro; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas :
 - a. menerima, mengagendakan, mengoordinasikan dan meneruskan surat-surat masuk yang ditujukan kepada pimpinan;
 - b. menerima, memeriksa, mengoordinasikan surat-surat berupa naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;

- c. mengoordinir penomoran surat-surat yang ditandatangani pimpinan, mengarsipkan dan mendistribusikan sesuai kepentingan dan kebutuhan surat-surat di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara;
 - d. mengolah surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian, pengarsipan dan dokumentasi surat-surat yang didisposisi atau ditandatangani pimpinan di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara;
 - e. mengoordinir kegiatan di Unit Layanan Administrasi Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara;
 - f. mengatur dan memberikan dukungan administrasi surat menyurat kegiatan kedinasan Para Asisten, Staf Ahli dan Staf Khusus Gubernur;
 - g. membuat dan menyusun laporan kegiatan tata usaha pimpinan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) 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;
 - c. menerima, mencatat dan mengevaluasi pendapatan/ pengeluaran per kegiatan sekaligus membuat Laporan Bulanan, Laporan Prognosis dan Laporan Keuangan lainnya;
 - d. melaksanakan Tugas verifikasi terhadap laporan keuangan yang sudah dibuat;
 - e. melakukan pembuatan administrasi/daftar pembayaran gaji dan tunjangan kinerja Sekretariat Daerah;
 - f. menerbitkan dan membuat register Surat Perintah Membayar (SPM);
 - g. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :
- a. melaksanakan administrasi surat masuk keluar/ ketatausahaan, pengetikan, penggandaan, pendistribusian, pengarsipan dan dokumentasi di lingkungan Biro;
 - b. melaksanakan, mengelola dan mengoordinir administrasi perlengkapan Biro dan kebutuhan barang/jasa termasuk aset Biro;
 - c. mengelola, melaksanakan dan mengoordinir administrasi kepegawaian di lingkungan Biro,
 - d. melaksanakan dan mengoordinir administrasi perjalanan dinas di lingkungan Biro;
 - e. menghimpun, meneliti, mengolah, menyusun rencana kegiatan dan rencana anggaran Biro, monitoring/evaluasi dan pelaporan kegiatan Biro;
 - f. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - g. 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, Wakil Gubernur, dan kebutuhan Rumah Tangga kedinasan sekretariat daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan rumah tangga Gubernur;
 - e. penyelenggaraan urusan rumah tangga Wakil Gubernur;
 - f. penyelenggaraan urusan rumah tangga sekretariat daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga Gubernur mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pelayanan kebutuhan rumah tangga dan kegiatan kedinasan di rumah jabatan Gubernur;
 - b. menyiapkan, mengoordinasikan dan mengatur kebutuhan pelayanan makan minum tamu dan kegiatan di rumah jabatan Gubernur dan kediaman;
 - c. mengoordinasikan kebutuhan perlengkapan dan peralatan di rumah jabatan Gubernur;
 - d. mengoordinasikan kebutuhan pemeliharaan kebersihan, penataan halaman rumah jabatan 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. menyiapkan, mengoordinasikan dan mengatur kebutuhan pelayanan makan minum tamu dan kegiatan di rumah jabatan Wakil Gubernur dan kediaman;
 - c. mengoordinasikan kebutuhan perlengkapan dan peralatan di rumah jabatan Wakil Gubernur;
 - d. mengoordinasikan pemeliharaan kebersihan, penataan halaman rumah jabatan 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 Rumah Tangga Kedinasan Sekretariat Daerah mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pelayanan kedinasan kebutuhan rumah tangga di kantor bagi Sekretaris Daerah, para Asisten Sekretaris Daerah serta Staf Ahli Gubernur Sulawesi Utara;
 - b. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pelayanan makan minum tamu, makan minum rapat dan makan minum kegiatan bagi Sekretaris Daerah, Para Asisten Sekretaris Daerah serta Staf Ahli Gubernur Sulawesi Utara di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara;
 - c. mengoordinasikan kebutuhan peralatan dan perlengkapan di kantor bagi Sekretaris Daerah, para Asisten Sekretaris Daerah serta Staf Ahli Gubernur Sulawesi Utara;

- d. mengoordinasikan kegiatan pimpinan dan perjalanan dinas pimpinan bagi Sekretaris Daerah, para Asisten Sekretaris Daerah serta Staf Ahli Gubernur Sulawesi Utara;
- e. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3.3 Bagian Perlengkapan

Pasal 47

- (1) Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan rumah tangga Gubernur, Wakil Gubernur, dan kebutuhan rumah tangga kedinasan sekretariat daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan dalam;
 - e. penyelenggaraan urusan angkutan dan kendaraan dinas;
 - f. penyelenggaraan urusan fasilitas perlengkapan gedung kantor; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Urusan Dalam mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan inventarisasi fasilitas listrik, air bersih, mesin pendingin ruangan (AC) jaringan internet dan peralatan lainnya yang membutuhkan teknisi;
 - b. melakukan urusan perbaikan dan pemeliharaan jaringan fasilitas listrik, air bersih, mesin pendingin ruangan (AC) jaringan internet dan peralatan lainnya yang membutuhkan teknisi; '
 - c. mengatur dan mengoordinasikan pengamanan di Kantor Gubernur, VIP bandara, Rumah Dinas Sekretaris Daerah, dan Gedung Graha;
 - d. mengatur, menyediakan dan mengoordinasikan pemeliharaan kebersihan dan penataan halaman Gedung Kantor dan Rumah dinas;
 - e. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Angkutan dan Kendaraan Dinas mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan dan mengelola administrasi kebutuhan angkutan di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara dan kendaraan dinas di lingkungan Biro;
 - b. mengecek dan menginventarisir kebutuhan pemeliharaan kendaraan, suku cadang dan bahan bakar minyak kendaraan dinas, kendaraan jabatan dan kendaraan operasional;
 - c. membuat administrasi surat rekomendasi penomoran kendaraan dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara dan mengoordinasikannya ke Instansi terkait;
 - d. mengatur, mengoordinir, melaksanakan kegiatan pemeliharaan kendaraan operasional, kendaraan jabatan dan kendaraan dinas;
 - e. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (5) Sub Bagian Fasilitas Perlengkapan Gedung Kantor mempunyai tugas :
- a. melaksanakan inventarisasi kebutuhan fasilitas perlengkapan dan peralatan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan/Dinas;
 - b. menyusun, menyediakan dan mengoordinasikan kebutuhan perlengkapan dan peralatan Gedung kantor dan rumah jabatan/dinas;
 - c. melaksanakan dan mengoordinasikan pemeliharaan dan perawatan fasilitas peralatan dan perlengkapan serta rehabilitasi gedung kantor dan rumah jabatan/dinas;
 - d. mengatur penggunaan lapangan dan ruangan beserta fasilitasnya di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara (Gedung Graha, ruang rapat kantor Gubernur dan VIP Bandara Sam Ratulangi);
 - e. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
10. Ketentuan Pasal 51 diubah dan dibaca, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Ketiga
Uraian tugas

Pasal 51

- (1) Staf Ahli Gubernur Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas :
- a. memberikan telaahan mengenai pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. menelaah dan memberikan rekomendasi hasil analisis isu-isu strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan, hukum dan politik sesuai dengan bidang tugasnya kepada Gubernur;
 - c. mewakili Kepala Daerah dalam kegiatan-kegiatan pemerintahan, hukum dan politik sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. mendampingi Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TPAD) dalam perumusan Kebijakan Umum KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) sesuai bidangnya; dan
 - e. melaksanakan tugas dalam tim penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) sesuai bidangnya.
- (2) Staf Ahli Gubernur Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas :
- a. memberikan telaahan mengenai pembangunan, ekonomi dan keuangan;
 - b. menelaah dan memberikan rekomendasi hasil analisis isu-isu strategis dalam penyelenggaraan pembangunan, ekonomi dan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya kepada Gubernur;
 - c. mewakili Kepala Daerah dalam kegiatan-kegiatan pembangunan, ekonomi dan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. mendampingi Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TPAD) dalam perumusan Kebijakan Umum KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) sesuai bidangnya; dan
 - e. melaksanakan tugas dalam tim penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) sesuai bidangnya.

- (3) Staf Ahli Gubernur Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas :
- a. memberikan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - b. menelaah dan memberikan rekomendasi hasil analisis isu-isu strategis dalam penyelenggaraan kemasyarakatan dan sumber daya manusia sesuai dengan bidang tugasnya kepada Gubernur;
 - c. mewakili Kepala Daerah dalam kegiatan-kegiatan kemasyarakatan dan sumber daya manusia sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. mendampingi Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TPAD) dalam perumusan Kebijakan Umum KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) sesuai bidangnya; dan
 - e. melaksanakan tugas dalam tim penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) sesuai bidangnya.

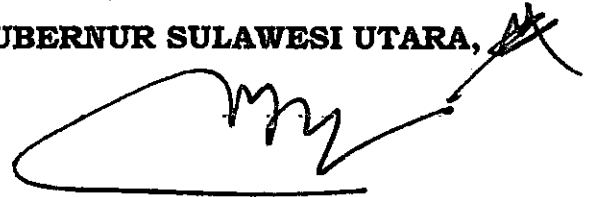
Pasal II

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 20 Desember 2018

GUBERNUR SULAWESI UTARA,



OLLY DONDOKAMBEY

Diundangkan di Manado
pada tanggal 20 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA



EDWIN H. SILANGEN

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA TAHUN 2018 NOMOR 26

- (3) Staf Ahli Gubernur Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas :
- a. memberikan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - b. menelaah dan memberikan rekomendasi hasil analisis isu-isu strategis dalam penyelenggaraan kemasyarakatan dan sumber daya manusia sesuai dengan bidang tugasnya kepada Gubernur;
 - c. mewakili Kepala Daerah dalam kegiatan-kegiatan kemasyarakatan dan sumber daya manusia sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. mendampingi Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TPAD) dalam perumusan Kebijakan Umum KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) sesuai bidangnya; dan
 - e. melaksanakan tugas dalam tim penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) sesuai bidangnya.


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 20 Desember 2018

GUBERNUR SULAWESI UTARA,



OLLY DONDOKAMBEY

Diundangkan di Manado
pada tanggal 20 Desember 2018

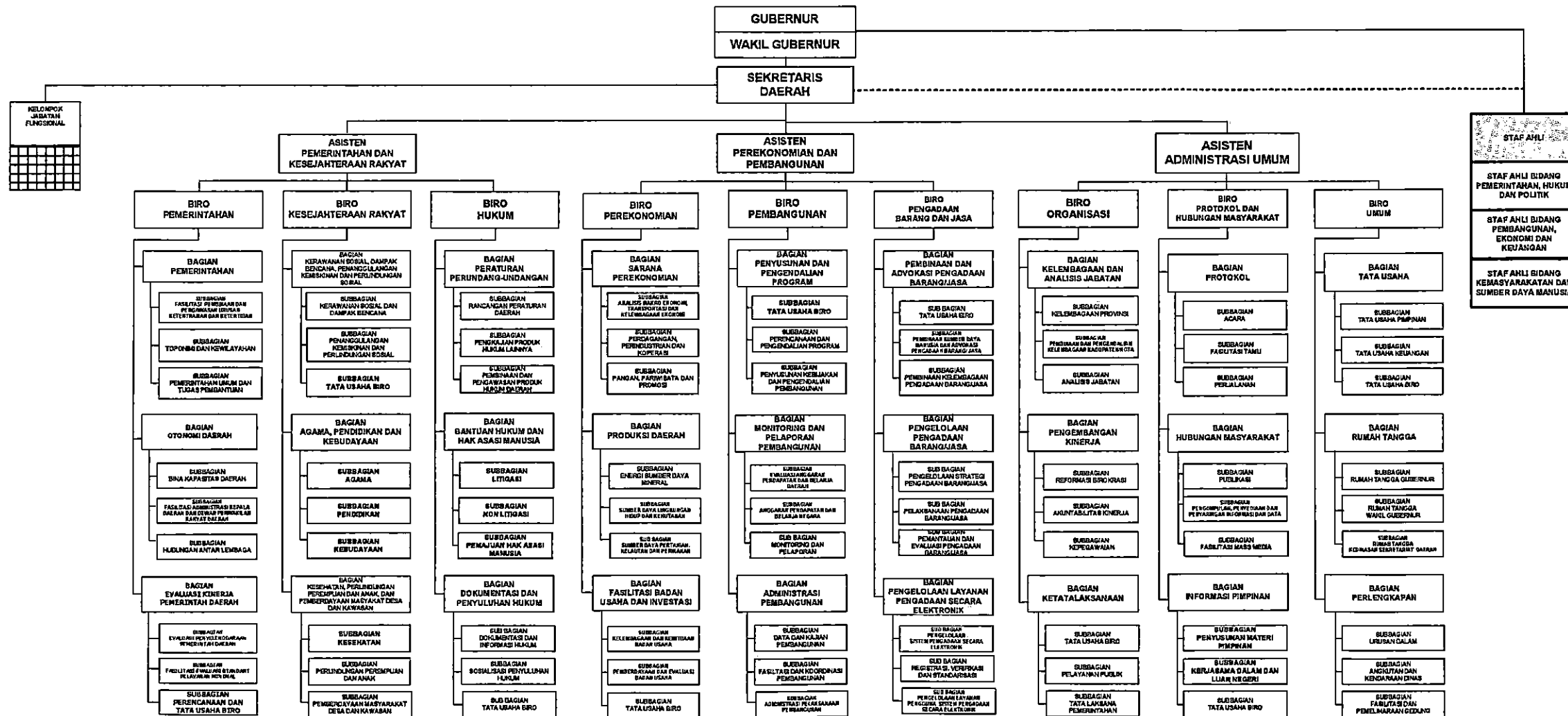
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA

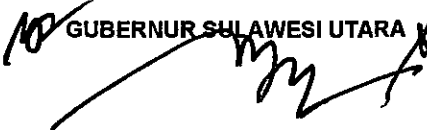
EDWIN H. SILANGEN

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA TAHUN 2018 NOMOR 26

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI TIPE A
PROVINSI SULAWESI UTARA**

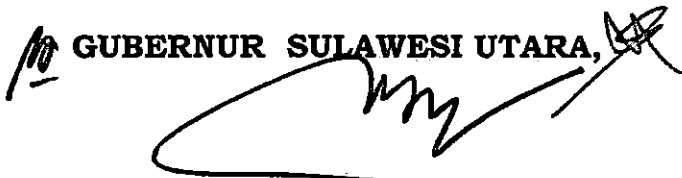
LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR : 42 TAHUN 2018
TANGGAL : 20 DESEMBER 2018




OLLY DONDOKAMBEY
 GUBERNUR SULAWESI UTARA

1. penetapan Upah Minimum Provinsi (UMP);
 2. penetapan Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK); dan
 3. penerapan sistem pengupahan di Provinsi Sulawesi Utara.
- b. menyiapkan bahan perumusan pengembangan sistem pengupahan nasional.
- KETIGA : Untuk membantu kelancaran tugas, Dewan Pengupahan sebagaimana dimaksud diktum KESATU dibantu Sekretariat, dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- KEEMPAT : Hal-hal mengenai teknis pelaksanaan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Ketua Dewan Pengupahan Provinsi Sulawesi Utara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KELIMA : Biaya yang timbul sebagai akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sulawesi Utara melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Utara.
- KEENAM : Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Dewan Pengupahan Provinsi Sulawesi Utara Periode 2015-2017, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KETUJUH : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Manado
pada tanggal


OLLY DONDOKAMBEY

Tembusan Yth.:

1. Menteri Dalam Negeri RI di Jakarta;
2. Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI di Jakarta;
3. Ketua Dewan Pengupahan Nasional di Jakarta;
4. Ketua DPRD Provinsi Sulawesi Utara;
5. Bupati/Walikota se Provinsi Sulawesi Utara;
6. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi di Kabupaten/Kota se Provinsi Sulawesi Utara;
7. Ketua K-SPI Provinsi Sulawesi Utara;
8. Ketua K-SBSI Provinsi Sulawesi Utara;
9. Ketua SBSI Provinsi Sulawesi Utara;
10. Ketua KSPSI Provinsi Sulawesi Utara;
11. Ketua DPD APINDO Provinsi Sulawesi Utara;
12. Ketua KADIN Provinsi Sulawesi Utara;
13. Ketua APRINDO Provinsi Sulawesi Utara;
14. Yang bersangkutan.