



GUBERNUR SULAWESI UTARA

**PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR 3 TAHUN 2020**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR 45 TAHUN 2019 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 untuk penajaman tugas dan fungsi Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, dan Biro Umum perlu dilakukan perubahan terhadap Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2019 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 45 Tahun 2019 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); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

| Paraf Koordinasi : Biro Hukum | | | |
|-------------------------------|--------------------|----------|------|
| Kasubag | Kabag. Perencanaan | Undangan | Karo |
| | | | |

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); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
8. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tahun 2018 Nomor 7);
9. Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Utara Nomor 45 Tahun 2019 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 45 TAHUN 2019 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 45 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara, diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 11 ayat (3) dan ayat (4) diubah dan dibaca, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 11

- (3) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, pengabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan ibukota;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintah;
 - c. menyiapkan bahan pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis, toponimi/rupe bumi;
 - d. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan yang dilaksanakan kabupaten/kota;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar provinsi dan kabupaten/kota;
 - f. menyiapkan bahan penyelesaian Aset Bekas Milik Asing/Cina;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam Forum pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;
 - h. melaksanakan pengembangan dan mengkaji rumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi bidang administasi pertanahan;

- j. melaksanakan perencanaan penetapan dan penentuan perumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan rapat koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkompimda) Provinsi;
 - b. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan kawasan khusus bencana, kebakaran serta gangguan ketentraman dan ketertiban;
 - c. menyiapkan bahan analisis data tentang pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pemerintah mengenai tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
2. Ketentuan Pasal 12 ayat (4) diubah dan dibaca, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

- (4) Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan mempunyai tugas;
- a. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan otonomi daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan analisis pemetaan urusan pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan peringatan hari jadi Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi pengembangan otonomi daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penerapan SPM Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - g. mengkoordinasikan pelayanan dasar; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang evaluasi kinerja pemerintah daerah dan peningkatan kapasitas daerah;

- b. menyiapkan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah kabupaten/kota;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Gubernur bidang evaluasi kinerja pemerintah daerah dan peningkatan kapasitas daerah;
 - e. menyiapkan bahan pengolahan *database* laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah skala daerah;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - g. melakukan penetapan perencanaan pengembangan kapasitas daerah;
 - h. menyiapkan bahan penetapan rencana tindak peningkatan kapasitas daerah;
 - i. menyiapkan bahan implementasi rencana tindak peningkatan kapasitas daerah;
 - j. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan kapasitas Kabupaten/Kota;
 - k. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas daerah dalam rangka peningkatan daya saing;
 - l. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
 - m. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - n. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD); dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
3. Ketentuan Pasal 13 ayat (3) diubah dan dibaca, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

- (3) Sub Bagian Kerjasama Antar Pemerintah mempunyai tugas:
- a. mempersiapkan, mengoreksi bahan-bahan penyusunan *draf* kerjasama antar daerah;
 - b. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kerjasama antar Daerah;
 - c. memfasilitasi, menyiapkan bahan perumusan kebijakan untuk forum-forum kerjasama daerah;
 - d. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama antar daerah;
 - e. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- f. memfasilitasi penyusunan *draf* kerjasama Luar Negeri;
 - g. mempersiapkan data potensi daerah dalam rangka Kerjasama Luar Negeri skala provinsi;
 - h. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kerjasama Luar Negeri;
 - i. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama Luar Negeri;
 - j. mengelola administrasi ijin ASN Pemerintah Provinsi dan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, serta pimpinan dan anggota DPRD ke Luar Negeri;
 - k. mengkaji laporan perjalanan dinas luar negeri yang berpotensi untuk dikerjasamakan dengan Pemerintah Provinsi;
 - l. melaksanakan koordinasi dan konfirmasi rencana anjungan atas kunjungan perwakilan negara asing ke Daerah dan anjungan Daerah Provinsi;
 - m. memfasilitasi Kunjungan Kerja/Hubungan Antar Lembaga Pemerintah Pusat maupun Daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
4. Ketentuan Pasal 41 ayat (5) diubah dan dibaca, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 41

- (5) Sub Bagian Urusan Dalam mempunyai tugas :
- a. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Gubernur;
 - b. menyiapkan keperluan rumah tangga di Ruang Kerja dan Rumah Jabatan Sekretaris Daerah;
 - c. menyiapkan keperluan sarana dan prasarana kerja Asisten dan Staf Ahli Gubernur dan Unit Kerja Non Perangkat Daerah;
 - d. menyiapkan penerimaan tamu Sekretaris Daerah dan Istri/Suami Sekretaris Daerah;
 - e. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Sekretaris Daerah dan kantor Unit Kerja Non Perangkat Daerah;
 - f. mencatat, memelihara dan mengelola semua inventaris yang ada di rumah jabatan Sekretaris Daerah;
 - g. menyiapkan ruang rapat, tempat kegiatan, konsumsi rapat, konsumsi kegiatan di lingkungan Setda;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan pada Setda;
 - i. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Sekretaris Daerah;

- j. melaksanakan pemeliharaan jaringan listrik, air, telepon, *soundsystem* dan internet di gedung kantor;
 - k. melaksanakan pemeliharaan kebersihan gedung kantor dan halaman;
 - l. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor;
 - m. melaksanakan pengelolaan dan pemanfaatan gedung kantor dan fasilitas kantor;
 - n. memfasilitasi sarana dan prasarana penunjang kegiatan pimpinan di luar gedung/kantor;
 - o. mengatur dan mengelola pemanfaatan VIP bandara Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
2. Ketentuan Pasal 42 ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) diubah dan dibaca, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 42

- (3) Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah mempunyai tugas :
- a. melaksanakan administrasi keuangan meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan bahan RKA, DPA dan DIPA lingkup Biro;
 - c. menyiapkan bahan surat perintah membayar (SPM) UP, GU, TU, LS, sebelum diproses untuk penertiban surat perintah pencairan dana (SP2D) di BKAD Provinsi;
 - d. melakukan verifikasi pertanggungjawaban (SPJ) lingkungan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara;
 - e. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan Laporan Bulanan, Triwulan Semesteran, dan Tahunan Lingkup Biro Umum dan Sekretariat Daerah;
 - f. menyusun laporan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah yang terdiri atas LRA (Laporan Realisasi Anggaran), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Neraca Keuangan di lingkup Biro Umum dan Sekretariat Daerah;
 - g. menerbitkan surat perintah pembayaran (SPP) dan surat perintah membayar (SPM) di lingkup Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara;
 - h. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan, staf ahli dan pegawai lingkup Sekretariat Daerah setiap bulannya;
 - i. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan tambahan penghasilan pegawai (TPP) lingkup Sekretariat Daerah setiap bulannya;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya;

- k. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset Sekretariat Daerah mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan Rencana Kerja Pengadaan Barang Milik Daerah di lingkungan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara;
 - b. melakukan koordinasi dengan instansi terkait, mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah setiap 6 (enam) bulan sekali kepada BKAD Provinsi;
 - c. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan fisik di lingkungan Kantor Gubernur Sulawesi Utara dan aset di lingkungan Biro umum Sekretariat Daerah;
 - d. mengidentifikasi dan analisis berkenaan dengan verifikasi laporan pertanggungjawaban, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Setda;
 - e. melaksanakan Verifikasi laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang di lingkungan Setda;
 - f. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Setda;
 - g. melaksanakan kebijakan penatausahaan aset di lingkungan Setda;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban di lingkungan Setda;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Setda;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset;
 - k. menyusun laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) di lingkungan Setda;
 - l. membuat Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Setda; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah mempunyai tugas:
- a. melaksanakan kebijakan di bidang penggunaan aset Biro Umum dan Setda;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang pengamanan aset Biro Umum dan Setda;
 - c. melaksanakan kebijakan di bidang pemeliharaan aset Biro Umum dan Setda;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Biro Umum dan Setda;

- e. memfasilitasi dan pembinaan di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Biro Umum dan Setda;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Biro Umum dan Setda;
 - g. mengatur pengelolaan parkir dan pengamanan di lingkungan Kantor Gubernur Sulawesi Utara;
 - h. melaksanakan pemeliharaan dan pemanfaatan rumah dinas yang tidak dikuasai perangkat daerah lainnya; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
3. Ketentuan Pasal 43 ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) diubah dan dibaca, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 43

- (3) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli 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. mengkoordinir penomoran surat-surat yang ditandatangani pimpinan, mengarsipkan dan mendistribusikan sesuai kepentingan dan kebutuhan surat-surat di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara;
 - d. mengelola surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian, pengarsipan dan dokumentasi surat-surat yang didisposisi atau ditandatangani pimpinan di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara;
 - e. mengatur dan memberikan dukungan Administrasi surat menyurat kegiatan kedinasan para Asisten, Staf Ahli dan Staf Khusus Gubernur Sulawesi Utara;
 - f. mengkoordinir kegiatan di Unit Layanan Administrasi Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara;
 - g. membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan pengawasan tugas-tugas di lingkup Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan biro;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkup biro; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

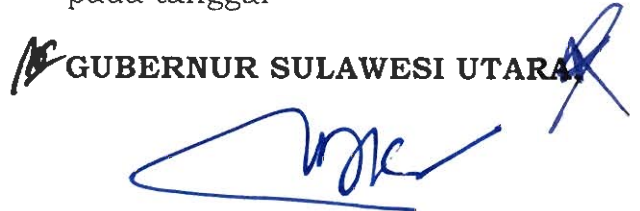
- (4) Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan mempunyai tugas :
- a. mengatur penomoran kendaraan dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara;
 - b. menyiapkan bahan pelayanan dan mengatur penggunaan kendaraan dinas;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan penjadwalan pelaksanaan tugas personal/pengemudi;
 - d. menyiapkan bahan pengawasan penggunaan kendaraan dinas operasional maupun pelayanan pegawai;
 - e. melaksanakan penertiban penggunaan kendaraan dinas lingkup Sekretariat Daerah;
 - f. menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat kelengkapan kendaraan dinas meliputi STNK, BPKB, dan KIR kendaraan dinas Sekretariat Daerah;
 - g. menyiapkan bahan pengaturan penggunaan bahan bakar minyak;
 - h. menyiapkan bahan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
 - i. menyiapkan bahan penetapan surat penetapan pemegang kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Persuratan dan Arsip mempunyai tugas:
- a. mengurus surat menyurat, naskah dinas dan arsip di lingkungan Biro;
 - b. mengatur klasifikasi surat menurut ketentuan dan mencatat jumlah naskah dinas masuk dan keluar di lingkungan Biro;
 - c. mengumpulkan bahan pertimbangan penyusunan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dan pengurusan naskah dinas dinamis dan statis;
 - d. mengkoordinasikan pengelolaan persuratan, naskah dinas dan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, TAPKIN, LKJIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
 - f. menghimpun, menyimpan dan memelihara duplikasi surat/naskah dinas keluar;
 - g. mengumpulkan rencana kebutuhan dalam pengelolaan arsip inaktif beserta depo arsip Setda; dan
 - h. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - i. melaksanakan pembinaan pegawai ASN; dan
 - j. 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 11 Maret 2020

 **GUBERNUR SULAWESI UTARA**

OLLY DONDOKAMBEY

Diundangkan di Manado
pada tanggal 11 Maret 2020

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA


EDWIN HARMINTO SILANGEN

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA TAHUN 2020 NOMOR 2

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI TIPE A
PROVINSI SULAWESI UTARA

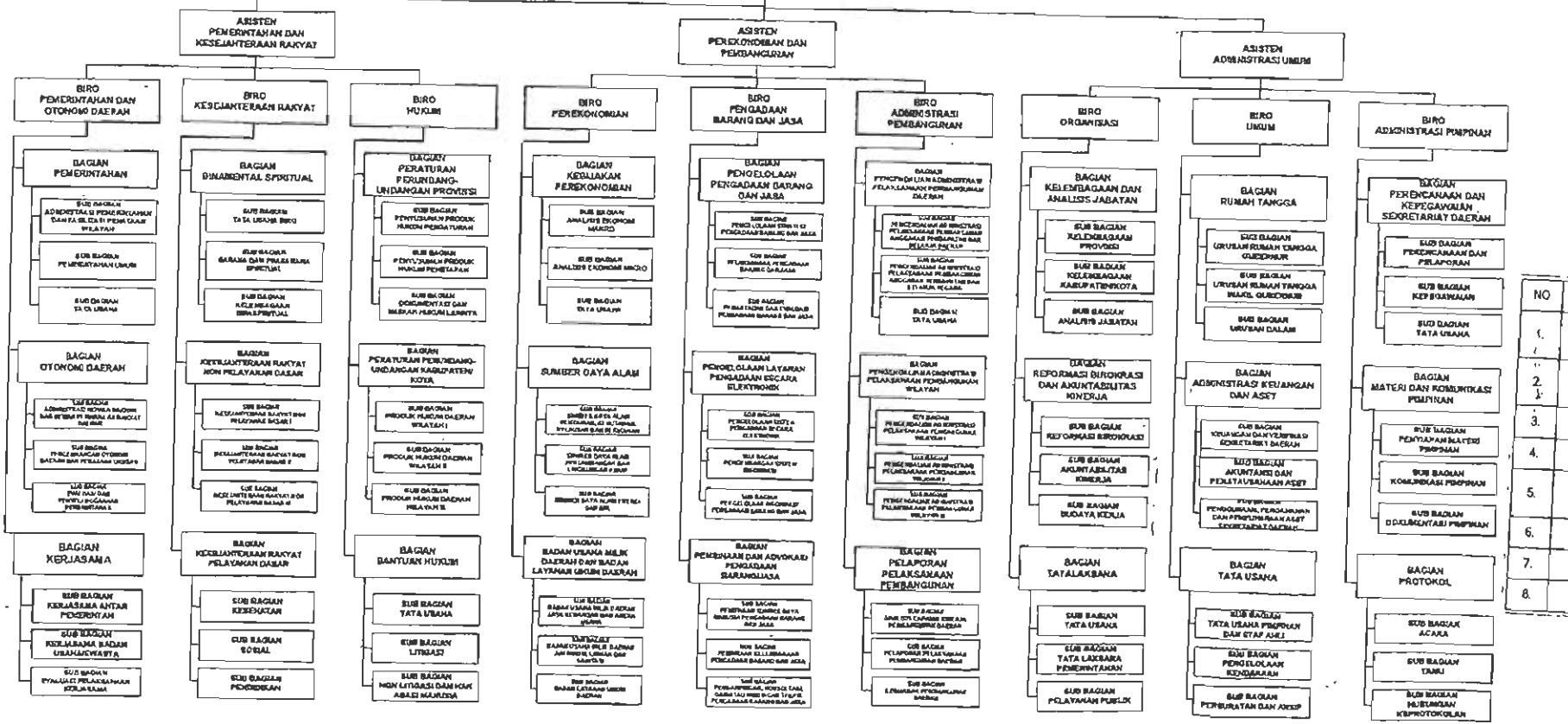
LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR : 3 TAHUN 2020
TANGGAL : 11 MARET 2020

GUBERNUR
WAKIL GUBERNUR

SEKRETARIS DAERAH

KELOMPOK
JABATAN
FUNGSIONAL

STAF AHLI
STAF AHLI BIDANG
PEMERINTAHAN,
HUKUM DAN POLITIK
STAF AHLI BIDANG
PERBANGSAAN,
EKONOMI DAN
KEUANGAN
STAF AHLI BIDANG
KEMASYARAKATAN
DAN SUMBER DAYA
MANUSIA



| NO | PENGELOLA | PARAF |
|----|---|--------------------|
| 1. | KEPALA SUBBAGIAN PENYUSUNAN PRODUK HUKUM PENGATURAN | <i>[Signature]</i> |
| 2. | KEPALA BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN PROVINSI | <i>[Signature]</i> |
| 3. | PIK KEPALA BIRO HUKUM | <i>[Signature]</i> |
| 4. | PIK KEPALA BIRO ORGANISASI | <i>[Signature]</i> |
| 5. | ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT | <i>[Signature]</i> |
| 6. | SEKRETARIS DAERAH | <i>[Signature]</i> |
| 7. | WAKIL GUBERNUR | <i>[Signature]</i> |
| 8. | GUBERNUR | <i>[Signature]</i> |

GUBERNUR SULAWESI UTARA
[Signature]
OLLY DONDOMBEY