



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

NOMOR 3 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 55 ayat (2) Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara, perlu ditetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara dengan Peraturan Gubernur;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Kalimantan Utara tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
- Mengingat :**
1. 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);

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Utara.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
9. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan kerja organisasi negara.
10. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang secara nyata tercantum dalam susunan organisasi yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang dalam Satuan Organisasi yang dalam pelaksanaan fungsinya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan.
11. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
12. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.

BAB II

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA Bagian Kesatu

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN BIRO PEMERINTAHAN UMUM

Pasal 2

Sekretaris Daerah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan daerah sesuai rencana pembangunan daerah yang telah ditetapkan Pemerintah Daerah Provinsi;
- b. menyusun kebijakan Pemerintahan Daerah;
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
- d. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah;
- e. melakukan pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintahan Daerah;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya, baik tertulis maupun lisan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

Pasal 3

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang pemerintahan umum, hukum dan perundang-undangan, Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan;
- b. mengoordinasikan perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian di bidang pemerintahan umum, hukum dan perundang-undangan, Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan;
- c. Mengoordinasikan satuan kerja perangkat daerah yang berada di bawah lingkup koordinasinya;

- d. melakukan pembinaan penyelenggaraan administrasi di bidang pemerintahan umum, hukum dan perundang-undangan, dan Kesejahteraan Rakyat;
- e. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang Pemerintahan Umum, Hukum dan Perundang-undangan, Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya, baik tertulis maupun lisan; dan
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

Pasal 4

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perekonomian, pembangunan, dan pengelolaan perbatasan;
- b. mengoordinasikan perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian di bidang perekonomian, pembangunan, dan pengelolaan perbatasan;
- c. mengoordinasikan satuan kerja perangkat daerah yang berada di bawah lingkup koordinasinya; dan
- d. melakukan pembinaan penyelenggaraan administrasi di bidang perekonomian, pembangunan, dan pengelolaan perbatasan;
- e. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang perekonomian, pembangunan, dan pengelolaan perbatasan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya, baik tertulis maupun lisan; dan
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

Pasal 5

Asisten Administrasi Umum mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan pemerintahan daerah di bidang organisasi, umum dan humas;
- b. mengoordinasikan perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian di bidang organisasi, umum dan humas;
- c. mengoordinasikan satuan kerja perangkat daerah yang berada di bawah lingkup koordinasinya;
- d. melakukan pembinaan penyelenggaraan administrasi di bidang organisasi, umum dan humas;
- e. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang organisasi, umum dan humas;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya, baik tertulis maupun lisan; dan
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

Pasal 6

Kepala Biro Pemerintahan Umum mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan program dan rencana kegiatan Biro Pemerintahan Umum berdasarkan visi misi dan rencana strategis Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara untuk pencapaian tujuan organisasi;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Otonomi Daerah, Bagian Penataan Daerah dan Pertanahan serta Bagian Administrasi dan Pemerintahan Umum berdasarkan program kegiatan agar terwujudnya keterpaduan kerja;
- c. mengoordinasikan upaya pemecahan masalah penyelenggaraan pemerintahan umum di Kalimantan Utara;
- d. memimpin rapat Biro dalam rangka peningkatan koordinasi antar bagian sebagai upaya memperlancar program Biro;

- e. melakukan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bagian Otonomi Daerah, Bagian Penataan Daerah dan Pertanahan serta Bagian Administrasi dan Pemerintahan, di Kabupaten/Kota se-Kalimantan Utara;
- f. mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi masing-masing bagian untuk kelancaran tugas Biro Pemerintahan Umum;
- g. mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, pengadaan barang/jasa, pengelolaan surat menyurat di lingkungan Biro Pemerintahan Umum agar tertib dan terkendali;
- h. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Biro Pemerintahan Umum berdasarkan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan kinerja, disiplin dan tanggung jawab pelaksanaan tugas;
- i. Meneliti dan menyempurnakan hasil kerja bawahan di lingkungan Biro Pemerintahan Umum dengan cara memberi petunjuk dalam rangka tertib administrasi;
- j. meneliti, menyempurnakan dan menandatangani naskah-naskah dinas di lingkungan Biro Pemerintahan Umum; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Kepala Bagian Otonomi Daerah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Bagian Otonomi Daerah berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan yang ada sehingga kegiatan dapat terlaksana dengan baik;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar penyelesaiannya tepat waktu;
- c. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberi petunjuk dan memotivasi agar diperoleh hasil kerja secara maksimal;

- d. mengoordinasikan kegiatan Subbagian di lingkungan Bagian Otonomi Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. Mengoordinasikan kegiatan bagian dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinir dan melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan Bagian Otonomi Daerah;
- g. meneliti dan menyempurnakan hasil kerja bawahan untuk meminimalisasi tingkat kesalahan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Kepala Subbagian Administrasi Pejabat Negara dan Legislatif mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan rencana kegiatan Subbagian Administrasi Pejabat Negara dan legislatif berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan Renstra Biro;
- b. menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Pejabat Negara berdasarkan peraturan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan Rapat Khusus Pimpinan Daerah, Rapat Koordinasi Pimpinan Daerah, Rapat terbatas Pimpinan Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya dalam rangka memfasilitasi penyelenggaraan administrasi kedinasan Pejabat Negara/Legislatif;
- e. melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan pedoman untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- f. meneliti berkas administrasi untuk usulan pengesahan pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Daerah;
- g. meneliti berkas administrasi untuk pemberian rekomendasi Gubernur dalam rangka perjalanan dinas luar negeri bagi Pejabat Negara, Anggota DPRD Prov/Kab/Kota dan ASN di Kalimantan Utara;
- h. meneliti berkas administrasi untuk pemberian rekomendasi Gubernur dalam rangka perjalanan ke luar negeri dengan alasan penting bagi Pejabat Negara, Anggota DPRD Prov/Kab/Kota;

- i. meneliti berkas administrasi untuk pemberian cuti kampanye bagi pejabat negara;
- j. menyiapkan bahan administrasi kedinasan pejabat Negara, pejabat daerah, dan anggota DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota untuk melakukan pemeriksaan terhadap anggota DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota
- k. menyiapkan bahan teguran/peringatan kepada Bupati/Walikota di Provinsi Kalimantan Utara yang tidak melaksanakan aturan Perundang-Undangan di bidang Otonomi Daerah sebagaimana mestinya; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan rencana kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan Renstra Biro;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya dalam rangka memfasilitasi pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan;
- c. melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan memfasilitasi penyusunan LPPD, LKPJ, dan ILPPD di Kabupaten/Kota;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi evaluasi dan pelaporan pelaksanaan LPPD, LKPJ, ILPPD dan EKPPD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- f. Menghimpun dan menyajikan data yang berkaitan dengan LPPD, LKPJ, ILPPD dan EKPPD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- g. Menyiapkan bahan sosialisasi Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang urusan Evaluasi dan Pelaporan di Provinsi dan Kabupaten/Kota;

- h. Meneliti berkas administrasi/dokumen, penyelenggaraan pembinaan otonomi daerah, kebijakan penerimaan daerah, pembuatan LPPD, LKPJ, ILPPD dan Evaluasi LPPD Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
- i. Melaksanakan konsultasi ke Pemerintah Pusat yang berkaitan dengan materi dan sistematika penyusunan LPPD, LKPJ, ILPPD dan EKPPD;
- j. Menyiapkan bahan dan menyusun LAKIP Biro Pemerintahan Umum;
- k. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar kegiatan dapat terlaksana sesuai program; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Kepala Subbagian Fasilitasi Urusan Pemerintahan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun konsep rencana program kegiatan sub bag fasilitasi urusan pemerintahan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan renstra Biro;
- b. Menyiapkan rencana program dan kegiatan Subbagian Urusan Pemerintahan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan Renstra Biro;
- c. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan bahan penyelenggaraan kasubbag fasilitasi urusan pemerintahan;
- d. Menyiapkan bahan kebijakan, pembinaan, bimbingan, koordinasi, monitoring dan evaluasi urusan pemerintahan di Kabupaten/Kota;
- e. Menyiapkan bahan forum koordinasi gubernur bersama bupati/walikota, Muspidas serta biro dan bagian pemerintahan se-Kalimantan Utara;
- f. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya dalam rangka memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pembinaan urusan pemerintah;
- g. Melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;

- h. Melaksanakan sosialisasi Peraturan Perundang – Undangan yang berkaitan dengan bidang urusan pemerintahan;
- i. Melaksanakan pengoordinasian, monitoring dan evaluasi urusan pemerintahan lingkup provinsi dan kabupaten/kota;
- j. Meneliti dan mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Fasilitasi Urusan Pemerintahan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Kepala Bagian Penataan Daerah dan Pertanahan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun pedoman kerja berdasarkan rencana kerja kegiatan agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana sesuai program kerja;
- b. Merumuskan, merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian administrasi Bagian Penataan Daerah dan Pertanahan untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- c. Mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja Bagian Penataan Daerah dan Pertanahan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk pada bawahan di Bagian Penataan Daerah dan Pertanahan pada Biro Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- d. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- e. Mengoordinir penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan daerah, pedoman kerja dan pelaksanaan tugas Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan SKPD;
- f. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan berdasarkan program kegiatan untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;

- g. Mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi dan teknis operasional Bagian Penataan Daerah dan Pertanahan dengan cara mengarahkan, membimbing dan mengawasi bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Menandatangani naskah dinas berdasarkan kewenangannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta keabsahan naskah dinas;
- i. Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan-kebijakan program pembangunan pada SKPD Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota dengan melakukan pembinaan dan pemantauan agar sesuai dengan program kerja;
- j. Melaksanakan kerjasama dengan perangkat daerah termasuk Kabupaten/Kota dan instansi vertikal dengan melakukan koordinasi untuk optimalisasi pelaksanaan pembangunan daerah;
- k. Melakukan pengawasan, penilaian kepada bawahan dengan memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- l. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bagian berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 12

Kepala Subbagian Penataan dan Pengembangan Wilayah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Mengoordinir pengumpulan data pelaksanaan pembinaan di bidang Penataan dan Pengembangan Wilayah;
- b. Mengoordinir pengumpulan bahan koordinasi dalam pelaksanaan program pembangunan di bidang Penataan dan Pengembangan Wilayah;
- c. Menyusun Data Dokumen di Bidang Penataan dan Pengembangan Wilayah;
- d. Menghimpun, meneliti permasalahan pelaksanaan pembangunan di bidang Penataan dan Pengembangan Wilayah;

- e. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya;
- f. Mengoordinasikan kegiatan bagian dengan bagian lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. Melakukan koordinasi antar Subbagian pada bagian Penataan dan Pengembangan Wilayah;
- h. Menyajikan informasi pelaksanaan pembangunan di bidang Penataan dan Pengembangan Wilayah;
- i. Memonitoring pelaksanaan pembangunan di bidang Penataan dan Pengembangan Wilayah; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

Kepala Subbagian Batas Daerah dan Toponimi, mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Subbagian Kasubbag Batas Daerah dan Toponimi berdasarkan program kegiatan sehingga kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- b. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
- c. Menyusun konsep rencana program kegiatan Subbagian Fasilitasi Urusan Batas Daerah dan Toponimi berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan renstra Biro;
- d. Menyiapkan rencana kegiatan Toponimi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi Sistem Informasi Geografis;
- e. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan subbag Batas Daerah dan Toponimi sebagai bahan penyusunan renstra;

- f. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- g. Menginventarisasi, memfasilitasi, Mengoordinir, mengkaji dan menetapkan dasar hukum tertulis dan tidak tertulis yang akan dijadikan dasar hukum dalam penetapan dan penegasan tata batas administrasi wilayah antar Provinsi dan antar Kab/Kota dalam Wilayah Provinsi Kalimantan Utara;
- h. Mengoordinasikan, menginventarisasikan serta melakukan verifikasi nama rupa bumi yang dilakukan oleh panitia pembakuan nama rupa bumi (PPNR) Kabupaten/Kota;
- i. Mengusulkan nama rupa bumi kepada Tim Nasional Pembakuan Nama Rupa Bumi (TIMNAS PNR) untuk dibakukan sebagai bahan penyusunan gasetir nasional; dan
- j. Melakukan survey/pengecekan lapangan melalui tahapan pelacakan batas, pemasangan tanda batas, pengukuran dan penentuan posisi tanda batas;
- k. Melakukan perundingan musyawarah dan koordinasi dengan pihak-pihak yang berkepentingan guna menentukan batas wilayah;
- l. Membuat berita acara setiap tahapan pelaksanaan kegiatan penyelesaian batas daerah;
- m. Menyampaikan hasil penyelesaian batas daerah kepada menteri dalam negeri untuk selanjutnya ditetapkan dalam bentuk peraturan menteri dalam negeri tentang batas daerah;
- n. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan di lingkungan Kasubbag Batas Daerah dan Toponimi untuk penyempurnaan hasil pekerjaan; dan
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Kepala Subbagian Fasilitasi Pertanahan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Pertanahan:
- b. Menyiapkan bahan kerja Subbagian Pertanahan:

- c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan dan pemecahannya yang berkaitan dengan tugas pertanahan;
- d. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bagian;
- e. Memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan dan/atau diperintahkan oleh atasan;
- g. Membimbing dan mengarahkan bawahan sesuai dengan tugasnya
- h. Merekap data pertanahan kabupaten/kota;
- i. Menginventarisir pengajuan Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah yang diajukan oleh SKPD
- j. Menginventarisasi permasalahan terkait perselisihan/konflik pertanahan; dan
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Kepala Bagian Administrasi dan Pemerintahan Umum mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan usulan sub-Subbagian dan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Biro;
- b. Mendistribusikan dan Mengoordinasikan tugas kepada Kepala Subbagian Administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya agar kegiatan dapat terlaksana berdasarkan tugas masing-masing;
- c. Mengarahkan penyusunan rencana kerja Bagian Administrasi Umum berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada sehingga kegiatan dapat terlaksana dengan baik;
- d. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Administrasi Umum untuk disampaikan ke Pemerintah sebagai bahan pertanggung jawaban;
- e. Meneliti berkas laporan penyelenggaraan urusan Administrasi Umum yang didekonsentrasikan;

- f. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Administrasi Umum di Kabupaten/Kota se-Kalimantan Utara;
- g. Memfasilitasi berbagai permasalahan DKTP sehubungan dengan pengaduan masyarakat yang ditujukan ke Gubernur;
- h. Mengoordinasikan pelaksanaan Sosialisasi dan Rapat Koordinasi DKTP untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- i. Menyelenggarakan Koordinasi, Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Administrasi Umum ditingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- j. Membimbing dan mengarahkan bawahan sesuai dengan tugasnya; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 16

Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun konsep rencana program kegiatan Subbagian Administrasi Pemerintahan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan renstra Biro;
- b. Mengonsep usulan RKA dan DPA secara rinci sebagai pendukung pelaksanaan pekerjaan agar tugas dapat berjalan dengan baik dan benar;
- c. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan bahan penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- d. Menyiapkan bahan kebijakan, pembinaan, bimbingan, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- e. Menyiapkan bahan kebijakan, pembinaan, bimbingan, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- f. Mendistribusikan dan Mengoordinasikan tugas kepada bawahan;
- g. Melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan bidang administrasi pemerintahan daerah dalam berbagai tingkatan pemerintahan, baik Pemerintah Pusat maupun Provinsi dan Kabupaten/Kota dalam rangka tercapainya sinergitas penyelenggaraan urusan pemerintahan;

- h. Meneliti dan mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan kegiatan administrasi pemerintahan umum;
- i. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan dan program kegiatan pemerintahan umum; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Kepala Subbagian Dekonsentrasi Tugas Pembantuan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun dan menyiapkan rencana kegiatan Subbagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan Renstra Biro;
- b. Menyiapkan bahan dan data sebagai dasar pertimbangan dalam rangka penyusunan kebijakan DKTP;
- c. Menyiapkan bahan Sosialisasi dan Rapat Koordinasi DKTP untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya dalam rangka memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
- e. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar kegiatan dapat terlaksana sesuai program;
- f. Melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- g. Menghimpun, meneliti, menindaklanjuti dan memfasilitasi dalam rangka penyelesaian berbagai permasalahan DKTP sehubungan dengan pengaduan masyarakat yang ditujukan ke Gubernur;
- h. Menyelenggarakan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan DKTP antara Provinsi dan Kabupaten/Kota maupun antara Kabupaten/Kota yang satu dengan Kabupaten/Kota yang lain;
- i. Mengoordinasikan dan menyiapkan pelaksanaan DKTP di tingkat Provinsi;

- j. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan DKTP untuk disampaikan ke Pemerintah sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Kepala Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan Subbagian tata usaha biro sebagai bahan penyusunan renstra biro;
- b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Subbagian tata usaha biro berdasarkan program kegiatan sehingga kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- d. melaksanakan penyelenggaraan urusan surat menyurat dan kearsipan;
- e. melaksanakan penyelenggaraan urusan perjalanan dinas;
- f. melaksanakan penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pengelolaan analisis jabatan dan evaluasi jabatan;
- h. melaksanakan penyelenggaraan urusan administrasi keuangan dan aset;
- i. melaksanakan penyelenggaraan urusan perencanaan dan program pada Biro Pemerintahan Umum;
- j. melaksanakan pelaporan program dan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi fisik dan keuangan/kinerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
- k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian tata usaha biro berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karier;

- l. memeriksa hasil pekerjaan bawahan di lingkungan Subbagian tata usaha biro untuk penyempurnaan hasil kerja; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN BIRO HUKUM

Pasal 19

Kepala Biro Hukum mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan, merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian teknis Bagian Produk Hukum Daerah, Bantuan Hukum dan HAM, Pembinaan, pengawasan, dan Informasi Hukum berdasarkan program kerja agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- b. menyusun pedoman kerja berdasarkan rencana kerja kegiatan agar pelaksanaan kegiatan dapat dapat terlaksana sesuai program kerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja Biro Hukum dengan mengarahkan dan memberi petunjuk pada Bagian Produk Hukum Daerah, Bantuan Hukum dan HAM, Pembinaan, pengawasan, dan Informasi Hukum, agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- d. mendistribusikan tugas kepada Kepala Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- e. mengevaluasi kebutuhan produk-produk hukum yang diperlukan di lingkungan Pemerintah Daerah dan produk-produk hukum yang disebarluaskan serta rencana tukar menukar informasi bidang hukum;
- f. membina pelaksanaan ketatausahaan Biro Hukum dengan cara membimbing dan mengarahkan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. Melakukan layanan konsultatif dan pertimbangan hukum kepada semua unsur Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara
- h. menyempurnakan konsep telaahan hukum dan bahan pembelaan hukum di persidangan terkait dengan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara
- i. melakukan kerjasama dengan perangkat daerah termasuk Kabupaten/Kota dan instansi vertikal dengan cara melakukan koordinasi untuk keberhasilan program kerja;
- j. melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- k. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Biro berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta upaya pemecahan masalahnya; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Kepala bagian Produk Hukum Daerah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Bagian Produk Hukum Daerah berdasarkan tugas dan usulan Subbagian agar rencana kegiatan dapat tersusun sesuai pedoman kerja Biro;
- b. merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program kerja berdasarkan realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan dilaksanakan;
- c. menyusun rencana pelaksanaan program Bagian Produk Hukum Daerah berdasarkan rencana kerja Biro agar kegiatan berjalan sesuai program;
- d. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan dapat terlaksana untuk kelancaran tugas masing-masing;

- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Produk Hukum Daerah untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja serta penyelesaian masalah;
- f. mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Bagian Produk Hukum Daerah dengan cara mengarahkan, membimbing dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- g. mengonsultasikan pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro dengan cara bekerjasama dengan perangkat daerah termasuk Kabupaten/Kota dan instansi vertikal serta Kementerian terkait untuk tercapainya program kerja;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya agar dapat diketahui tingkat pencapaian program kerja dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahannya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Kepala Subbagian Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Subbagian;
- b. menyusun rencana pelaksanaan Kegiatan berdasarkan bidang tugasnya sebagai bahan acuan dalam melaksanakan kegiatan;
- c. mengumpulkan serta mengolah bahan dan data dalam rangka perencanaan, penyusunan dan pengkajian Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
- d. mengevaluasi dan mengklarifikasi Rancangan Peraturan Daerah kepada SKPD dan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi dan mengklarifikasi Keputusan Kepala Daerah kepada SKPD dan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah berdasarkan

- peraturan yang berlaku dan untuk mengetahui tingkat pencapaian program; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Kepala Subbagian Peraturan Kepala Daerah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan rencana kerja subbagian;
- b. menyusun rencana pelaksanaan Kegiatan berdasarkan bidang tugasnya sebagai bahan acuan dalam melaksanakan kegiatan;
- c. pengumpulan, pengolahan bahan dan data dalam rangka penyusunan Peraturan Kepala Daerah;
- d. mengevaluasi dan mengklarifikasi Peraturan Kepala Daerah kepada SKPD dan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Peraturan Kepala Daerah berdasarkan peraturan yang berlaku dan untuk mengetahui tingkat pencapaian program; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Kepala Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana pelaksanaan program Bagian Hukum dan HAM berdasarkan rencana kerja Biro agar kegiatan berjalan sesuai program;
- b. merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program kerja berdasarkan realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan dilaksanakan;

- c. mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Bagian Hukum dan HAM berdasarkan tugas dan usulan Subbagian agar rencana kegiatan dapat tersusun sesuai pedoman kerja Biro;
- d. merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program kerja berdasarkan realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan dilaksanakan;
- e. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan dapat terlaksana untuk kelancaran tugas masing-masing;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bantuan Hukum, Hak Azasi Manusia dan penyuluhan Hukum serta pembinaan Penyidik Pegawai Negeri SIPIL (PPNS) untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja serta penyelesaian masalah;
- g. mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Bagian bantuan hukum dengan cara mengarahkan, membimbing dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- h. mengonsultasikan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan dengan cara bekerjasama dengan perangkat daerah termasuk Kabupaten/Kota dan instansi vertikal serta Departemen terkait untuk tercapainya program kerja;
- i. memproses Surat Perjanjian Kerjasama antara Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara dengan Instansi terkait, Provinsi lain, Kabupaten/Kota serta Pihak ketiga (swasta);
- j. memberikan pertimbangan secara yuridis kepada semua unsur Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara dalam hubungan kedinasan baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- k. memberikan pendampingan hukum kepada semua unsur Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara dalam hubungan kedinasan baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya agar dapat diketahui tingkat pencapaian program kerja dan permasalahan yang di hadapi, serta pemecahannya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Kepala Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan bidang tugasnya sebagai bahan acuan dalam melaksanakan kegiatan;
- b. menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan sebagai bahan penyusunan rencana kerja subbagian;
- c. merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
- d. menyiapkan pertimbangan hukum melalui asistensi dan pendampingan kepada seluruh aparatur unsur Pemerintah Daerah untuk memperoleh bantuan dan perlindungan hukum;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- f. melaksanakan kegiatan pengumpulan dan mengolah bahan dan data dalam rangka memberikan bantuan hukum baik di luar Pengadilan dan di dalam Pengadilan kepada seluruh unsur Pemerintah Daerah untuk memperoleh perlindungan hukum;
- g. mengoordinasikan dan mengonsultasikan tugas kepada Kepala Bagian, Instansi terkait termasuk instansi vertikal, Pemerintah Kabupaten/Kota, Departemen/Lembaga terkait untuk kelancaran tugas sesuai program kerja;
- h. melakukan pembinaan pegawai dengan cara mengarahkan dan membimbing sesuai peraturan yang berlaku untuk mengetahui tingkat kinerja pegawai;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Bantuan Hukum berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan untuk mengetahui tingkat pencapaian program; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

Kepala Subbagian Penyuluhan Hukum mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan bidang tugasnya sebagai bahan acuan dalam melaksanakan kegiatan;
- b. merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
- c. menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan sebagai bahan penyusunan rencana kerja subbagian;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- e. melaksanakan kegiatan pengumpulan dan mengolah bahan dan data dalam rangka memberikan penyuluhan hukum bagi Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
- f. mengoordinasikan dan mengonsultasikan tugas kepada Kepala Bagian, Instansi terkait termasuk instansi vertikal, Pemerintah Kabupaten/Kota, Kementerian/ Lembaga terkait untuk kelancaran tugas sesuai program kerja;
- g. melakukan pembinaan pegawai dengan cara mengarahkan dan membimbing sesuai peraturan yang berlaku untuk mengetahui tingkat kinerja pegawai;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Penyuluhan Hukum berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 26

Kepala Bagian Pembinaan, Pengawasan, dan Informasi Hukum mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana pelaksanaan program Bagian Pembinaan, Pengawasan, dan Informasi Hukum berdasarkan rencana kerja Biro agar kegiatan berjalan sesuai program;
- b. merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program kerja berdasarkan realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan dilaksanakan;
- c. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan dapat terlaksana untuk kelancaran tugas masing-masing;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas, pengkajian dan pertimbangan dalam perumusan dan penyusunan produk-produk hukum daerah Kabupaten/Kota untuk memperoleh produk hukum yang baik dan benar sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta dapat dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah yang bersangkutan;
- e. mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi dan teknis operasional Bagian Pembinaan, Pengawasan, dan Informasi Hukum dengan cara mengarahkan, membimbing dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. mengonsultasikan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro dan kepada perangkat daerah termasuk Kabupaten/Kota, instansi vertikal serta Kementerian terkait untuk tercapainya program kerja;
- g. melaksanakan pengawasan dan pembinaan kepada bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku untuk memberikan penilaian dalam rangka peningkatan kinerja;
- h. menyempurnakan konsep penataan dan penyimpanan dokumentasi produk hukum Daerah dan Pusat;
- i. melakukan analisis dan kajian terhadap berbagai permasalahan serta solusi pemecahan masalah dalam upaya peningkatan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;

- j. melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan bidang perumusan kebijakan, pembinaan dan pengawasan hukum Kabupaten/Kota serta monitoring dan evaluasi;
- k. mengendalikan pelaksanaan tugas ketatausahaan dan teknis operasional Bagian dengan cara membimbing, mengarahkan dan mengawasi bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya agar dapat diketahui tingkat pencapaian program kerja dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahannya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Kepala Subbagian Pembinaan dan Pengawasan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan rencana kegiatan sesuai tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan rencana kerja subbagian;
- b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan acuan dalam melaksanakan kegiatan;
- c. merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan untuk pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya sehingga program kerja dapat terlaksana;
- e. memfasilitasi Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota sebelum mendapatkan persetujuan bersama Pemerintah Daerah dan DPRD;
- f. mengevaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- g. melakukan pemantauan terhadap Peraturan Daerah Kabupaten/Kota yang telah dibatalkan;
- h. mengonsultasikan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dengan Kementerian terkait, untuk memperoleh kesesuaian dengan Perundang-undangan;

- i. melaporkan secara berkala laporan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota yang telah mendapatkan nomor register kepada Kementerian Dalam Negeri untuk;
- j. memberikan nomor register Rancangan Daerah Kabupaten/Kota sebelum dilakukan penetapan;
- k. mengonsultasikan dan mengoordinasikan kegiatan pembinaan dan pengawasan produk hukum daerah Kabupaten/Kota, ke Kementerian yang terkait dan berkompeten;
- l. melakukan pembinaan pegawai kepada bawahan dengan cara mengarahkan, membimbing dan mengawasi sesuai peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja pegawai; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan rencana kegiatan sesuai tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan rencana kerja bagian;
- b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan acuan dalam melaksanakan kegiatan;
- c. merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai fungsi dan tugasnya sehingga program kerja dapat terlaksana;
- e. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, pemeliharaan dan penyebar-luasan produk hukum untuk memberikan informasi hukum yang benar dan akurat;
- f. melaksanakan kegiatan pengembangan teknologi informasi di bidang hukum bekerjasama dengan instansi terkait, Pemerintah Kabupaten/Kota dan Departemen terkait agar pelaksanaan kegiatan sesuai program;

- g. mengawasi dan memantau pengumpulan produk-produk hukum baik Provinsi maupun Pusat sebagai bahan dokumentasi dan informasi hukum;
- h. meneliti dan mengklasifikasi produk-produk hukum sesuai permasalahan agar memudahkan penyusunannya;
- i. Mengawasi dan memantau pelayanan pengunjung dokumentasi dan informasi hukum agar sesuai dengan yang diharapkan;
- j. melakukan pembinaan pegawai dengan cara mengarahkan, membimbing dan mengawasi berdasarkan kebijakan dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- k. mengevaluasi dan mengklarifikasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Informasi Hukum berdasarkan kebijakan dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui tingkat pencapaian program; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Kepala Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan dan menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA), LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Subbagian Tata Usaha Biro;
- b. merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan pada Subbagian Tata Usaha Biro untuk kelancaran proses administrasi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan koordinasi pelayanan administrasi pada Subbagian Tata Usaha Biro untuk kelancaran proses administrasi;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi kerjasama penyelenggaraan kegiatan pada Subbagian Tata Usaha Biro untuk kelancaran proses administrasi;
- e. melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Tata Usaha Biro sebagai bahan pertanggung jawaban;

- f. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menghimpun, menyerasikan, dan mengoordinasikan penyusunan program, kegiatan serta anggaran di lingkup Biro Hukum;
- h. menghimpun laporan dokumen rencana dari seluruh bagian yang terdiri dari TOR, RENJA, RKA serta jadwal pelaksanaan kegiatan beserta pembiayaannya;
- i. melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan administratif pelaksanaan administrasi program pada Biro Hukum;
- j. mengatur, memeriksa dan mengadministrasikan surat masuk dan surat keluar dan atau surat yang akan ditandatangani pejabat yang berwenang sesuai dengan Pedoman Tata Naskah Dinas;
- k. melaksanakan pengelolaan sistem kearsipan tata naskah dinas aktif dan dokumentasi;
- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pendistribusian surat sesuai dengan rentang kendali.
- m. menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan Biro Hukum yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, cuti pegawai, diklat, penilaian kinerja pegawai, DUK, nominatif data pegawai, data PNS dan TKK, absensi dan administrasi kepegawaian lainnya;
- n. memberikan informasi berupa petunjuk tentang informasi dalam pengembangan karir bagi pegawai di lingkungan Biro Hukum;
- o. mengumpulkan dan menganalisa bahan dalam rangka penyelesaian masalah kepegawaian yang berhubungan dengan disiplin pegawai;
- p. mengoordinasikan kegiatan pengetikan dan penggandaan serta pengarsipan dan ekspedisi naskah dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menginventarisasi, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta permasalahan di Subbagian Tata Usaha Biro dan melaporkan kepada atasan dalam rangka mencari alternatif pemecahannya;

- r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. memastikan kepada Kepala Biro tentang jadwal pelaksanaan kegiatan sesuai agenda yang telah ditentukan; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 30

Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan dan merencanakan serta melaksanakan pembinaan dan pengendalian Bagian Keagamaan, Bagian Kesejahteraan, dan Bagian Kemasyarakatan berdasarkan program kerja agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- b. merumuskan hasil pelaksanaan tugas dalam upaya peningkatan dan pengembangan kebijakan;
- c. menyusun pedoman kerja berdasarkan rencana kerja kegiatan agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana sesuai program kerja;
- d. mendistribusikan tugas kepada Kepala Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- e. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan berdasarkan program kegiatan untuk terwujudnya keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. mengoordinir penyusunan rencana program kerja biro dengan mengarahkan dan memberi petunjuk pada Bagian Keagamaan, Bagian Kesejahteraan, dan Bagian Kemasyarakatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- g. mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional biro dengan cara membimbing, mengarahkan, dan mengawasi bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menandatangani Naskah Dinas berdasarkan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas;
- i. melakukan kerja sama dengan perangkat daerah dan instansi vertikal dengan cara melakukan koordinasi untuk keberhasilan program kerja;
- j. melakukan penilaian dan pembinaan kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;

- k. memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Biro berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalahnya; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Kepala Bagian Keagamaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA), LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Bagian Keagamaan;
- b. merumuskan program dan kegiatan pada Bagian Keagamaan;
- c. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan administrasi Bagian Keagamaan;
- d. mengoordinasikan Subbagian Bina Keagamaan, Pendidikan Agama, dan Sarana Keagamaan dan Subbagian Tata Usaha Biro;
- e. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan koordinasi pelayanan administrasi pada Bagian Keagamaan;

- f. melaksanakan dan mengendalikan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pada Bagian Keagamaan;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kerjasama penyelenggaraan kegiatan dengan pihak ketiga pada Bagian Keagamaan;
- h. melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan pada Bagian Keagamaan;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan di Bagian Keagamaan serta bahan evaluasi kepada atasan dalam mencari alternatif pemecahannya; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Kepala Subbagian Bina Keagamaan, Pendidikan Agama dan Sarana Keagamaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan pada Subbagian Bina Keagamaan, Pendidikan Agama, dan Sarana Keagamaan;
- b. Menyiapkan dan menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA), LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Subbagian Bina Keagamaan, Pendidikan Agama, dan Sarana Keagamaan;
- c. Menyiapkan bahan kebijakan koordinasi pelayanan administrasi pada Subbagian Bina Keagamaan, Pendidikan Agama, dan Sarana Keagamaan;
- d. Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pada Subbagian Bina Keagamaan, Pendidikan Agama, dan Sarana Keagamaan;

- e. Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi kerjasama penyelenggaraan kegiatan dengan pihak ketiga pada Subbagian Bina Keagamaan, Pendidikan Agama, dan Sarana Keagamaan;
- f. Menyelenggarakan administrasi pemberian bantuan dan hibah berupa uang dari Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara kepada organisasi/lembaga keagamaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan monitoring pelaksanaan ibadah haji dan Badan Amil Zakat;
- h. Mengevaluasi dan memonitoring pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Bina Keagamaan, Pendidikan Agama, dan Sarana Keagamaan;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan di Bina Keagamaan, Pendidikan Agama, dan Sarana Keagamaan serta bahan kepada atasan dalam mencari alternatif pemecahannya;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Melaksanakan pemantauan dan pelaporan perkembangan terkait dengan Bina Keagamaan, Pendidikan Agama, dan Sarana Keagamaan serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Kepala Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan pada Subbagian Tata Usaha Biro;

- b. Menyiapkan dan menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA), LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Subbagian Tata Usaha Biro;
- c. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan koordinasi pelayanan administrasi pada Subbagian Tata Usaha Biro;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi kerjasama penyelenggaraan kegiatan dengan pihak ketiga pada Subbagian Tata Usaha Biro;
- e. Melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Tata Usaha Biro;
- f. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Menghimpun, memaduserasikan, dan mengoordinasikan penyusunan program, kegiatan serta anggaran di lingkup Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan;
- h. Menghimpun laporan dokumen rencana dari seluruh bagian yang terdiri dari TOR, RENJA, RKA serta jadwal pelaksanaan kegiatan beserta pembiayaannya;
- i. Melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan administratif pelaksanaan administrasi program pada Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan;
- j. Mengatur, memeriksa dan mengadministrasikan surat masuk dan surat keluar dan atau surat yang akan ditandatangani pejabat yang berwenang sesuai dengan Pedoman Tata Naskah Dinas;
- k. Mengoordinasikan kegiatan pengetikan dan penggandaan serta pengarsipan dan ekspedisi naskah dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Melaksanakan pengelolaan sistem kearsipan tata naskah dinasi aktif dan dokumentasi;
- m. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pendistribusian surat sesuai dengan rentang kendali;
- n. Menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, cuti pegawai, diklat, penilaian kinerja pegawai, SKUMPTK, DUK, nominatif

data pegawai, data PNS dan TKK, absensi dan administrasi kepegawaian lainnya;

- o. Memberikan informasi berupa petunjuk tentang informasi dalam pengembangan karir bagi pegawai di lingkungan Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan;
- p. Menyiapkan berkas usulan penyelesaian administrasi untuk proses kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, diklat, cuti pegawai, mutasi dan rotasi pegawai di lingkup Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan;
- q. Mengumpulkan dan menganalisa bahan dalam rangka penyelesaian masalah kepegawaian yang berhubungan dengan disiplin pegawai;
- r. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan di Subbagian Tata Usaha Biro serta bahan kepada atasan dalam mencari alternatif pemecahannya;
- s. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- t. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. Melaksanakan pemantauan dan pelaporan perkembangan terkait dengan Tata Usaha Biro serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- v. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Kepala Bagian Kesejahteraan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA), LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Bagian Kesejahteraan;
- b. Mengoordinasikan Subbagian Kesehatan dan Penanggulangan Narkoba dan Subbagian Sosial, Permukiman, Tenaga kerja dan Transmigrasi;
- c. Merumuskan dan program dan kegiatan pada Bagian Kesejahteraan;

- d. Menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan administrasi Bagian Kesejahteraan;
- e. Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan koordinasi pelayanan administrasi pada Bagian Kesejahteraan;
- f. Melaksanakan dan mengendalikan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pada Bagian Kesejahteraan;
- g. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kerjasama penyelenggaraan kegiatan dengan pihak ketiga pada Bagian Kesejahteraan;
- h. Mengevaluasi dan memonitoring pelaksanaan kegiatan pada Bagian Kesejahteraan;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan di Bagian Kesejahteraan serta bahan kepada atasan dalam mencari alternatif pemecahannya;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Kepala Subbagian Kesehatan dan Penanggulangan Narkoba mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan dan menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA), LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Subbagian Kesehatan dan Penanggulangan Narkoba;
- b. Merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan pada Subbagian Kesehatan dan Penanggulangan Narkoba;
- c. Menyiapkan bahan kebijakan koordinasi pelayanan administrasi pada Subbagian Kesehatan dan Penanggulangan Narkoba;

- d. Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pada Subbagian Kesehatan dan Penanggulangan Narkoba;
- e. Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi kerjasama penyelenggaraan kegiatan dengan pihak ketiga pada Subbagian Kesehatan dan Penanggulangan Narkoba;
- f. Mengevaluasi dan memonitoring pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Kesehatan dan Penanggulangan Narkoba;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan pada Subbagian Kesehatan dan Penanggulangan Narkoba serta bahan kepada atasan dalam mencari alternatif pemecahannya;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- i. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Melaksanakan pemantauan dan pelaporan perkembangan terkait dengan Kesehatan dan Penanggulangan Narkoba serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

Kepala Subbagian Sosial, Pemukiman, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan dan menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA), LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Subbagian Sosial, Permukiman, Tenaga kerja dan Transmigrasi;
- b. Merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan pada Subbagian Sosial, Permukiman, Tenaga kerja dan Transmigrasi;
- c. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan koordinasi pelayanan administrasi pada Subbagian Sosial, Permukiman, Tenaga kerja dan Transmigrasi;

- d. Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pada Sosial, Permukiman, Tenaga kerja dan Transmigrasi;
- e. Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi kerjasama penyelenggaraan kegiatan dengan pihak ketiga pada Subbagian Sosial, Permukiman, Tenaga kerja dan Transmigrasi;
- f. Mengevaluasi dan memonitoring pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Sosial, Permukiman, Tenaga kerja dan Transmigrasi;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- h. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Melaksanakan pemantauan dan pelaporan perkembangan terkait dengan Sosial, Permukiman, Tenaga kerja dan Transmigrasi serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan pada Subbagian Sosial, Permukiman, Tenaga kerja dan Transmigrasi serta bahan kepada atasan dalam mencari alternatif pemecahannya; dan
- k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

Kepala Bagian Kemasyarakatan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA), LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Bagian Kemasyarakatan;
- b. Mengoordinasikan Subbagian Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga, dan Kelembagaan Kemasyarakatan dan Subbagian Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana;
- c. Merumuskan dan program dan kegiatan pada Bagian Kemasyarakatan;
- d. Menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan administrasi Bagian Kemasyarakatan;

- e. Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan koordinasi pelayanan administrasi pada Bagian Kemasyarakatan;
- f. Melaksanakan dan mengendalikan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pada Bagian Kemasyarakatan;
- g. Memfasilitasi dan mengoordinasikan kerjasama penyelenggaraan kegiatan dengan pihak ketiga pada Bagian Kemasyarakatan;
- h. Mengevaluasi dan memonitoring pelaksanaan kegiatan pada Bagian Kemasyarakatan;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan di Bagian Kemasyarakatan serta bahan kepada atasan dalam mencari alternatif pemecahannya;
- l. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

Kepala Subbagian Pendidikan, Pemuda, Olah Raga dan Kelembagaan Kemasyarakatan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan pada Subbagian Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga, dan Kelembagaan Kemasyarakatan;
- b. Menyiapkan dan menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA), LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Subbagian Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga, dan Kelembagaan Kemasyarakatan;
- c. Menyiapkan bahan kebijakan koordinasi pelayanan administrasi pada Subbagian Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga, dan Kelembagaan Kemasyarakatan;

- d. Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pada Subbagian Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga, dan Kelembagaan Kemasyarakatan;
- e. Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi kerjasama penyelenggaraan kegiatan dengan pihak ketiga pada Subbagian Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga, dan Kelembagaan Kemasyarakatan;
- f. Mengevaluasi dan memonitoring pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga, dan Kelembagaan Kemasyarakatan;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- h. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan pada Subbagian Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga, dan Kelembagaan Kemasyarakatan serta bahan kepada atasan dalam mencari alternatif pemecahannya;
- j. Melaksanakan pemantauan dan pelaporan perkembangan terkait dengan Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga, dan Kelembagaan Kemasyarakatan serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

Kepala Subbagian Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan KB mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan dan menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA), LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Subbagian Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana;

- b. Merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan pada Subbagian Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana;
- c. Menyiapkan bahan kebijakan koordinasi pelayanan administrasi pada Subbagian Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana;
- d. Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pada Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana;
- e. Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi kerjasama penyelenggaraan kegiatan dengan pihak ketiga pada Subbagian Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana;
- f. Mengevaluasi dan memonitoring pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- h. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan pada Subbagian Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana serta bahan kepada atasan dalam mencari alternatif pemecahannya;
- j. Melaksanakan pemantauan dan pelaporan perkembangan terkait dengan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DI LINGKUNGAN BIRO PEREKONOMIAN

Pasal 40

Kepala Biro Perekonomian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kebijakan umum dan petunjuk advis di bidang sarana perekonomian, industri dan jasa serta produksi daerah dan sumber daya alam sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- b. Merencanakan anggaran dan program kerja (Renja, RKA, dan DIPA) Biro Perekonomian di bidang sarana perekonomian, industri dan jasa, serta produksi daerah dan sumber daya alam sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- c. Merencanakan dokumen pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan sarana perekonomian, industri dan jasa, serta produksi daerah dan sumber daya alam sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- d. Merencanakan telaahan staf di bidang sarana perekonomian, industri dan jasa, serta produksi daerah dan sumber daya alam sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan bidang sarana perekonomian, industri dan jasa, serta produksi daerah dan sumber daya alam dengan instansi vertikal/lembaga/horizontal terkait sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. Mengendalikan pelaksanaan tugas ketatausahaan biro dan teknis operasional meliputi kepegawaian, administrasi umum, kerumahtanggaan biro, keuangan dan pelayanan informasi biro serta pengelolaan barang agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- g. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- h. Mengendalikan sistem pengendalian internal Biro Perekonomian agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing
- i. Menetapkan pedoman kerja Biro Perekonomian berdasarkan program kerja agar mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- j. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program masing-masing;
- k. Membina bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja; dan
- n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Kepala Bagian Sarana Perekonomian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan bahan rencana anggaran dan program kerja (RKA) Bagian Sarana Perekonomian dan Biro Perekonomian sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja
- b. Merumuskan bahan telaahan staf terkait kegiatan sarana dan prasarana perekonomian sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja

- c. Merumuskan bahan kebijakan umum dalam lingkup bagian sarana perekonomian sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- d. Merumuskan dokumen pembinaan, pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan bagian sarana dan prasarana perekonomian serta ketatausahaan biro sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan sarana perekonomian dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. Menginventarisir penyusunan rencana anggaran dan program kerja (Renja, RKA, dan DPA) Biro Perekonomian sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- g. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- h. Mengendalikan pelaksanaan tugas ketatausahaan biro dan teknis operasional meliputi kepegawaian, administrasi umum, kerumahtanggaan biro, keuangan dan pelayanan informasi biro sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana telah direncanakan;
- i. Mengendalikan sistem pengendalian internal Biro Perekonomian sesuai tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan program kerja masing-masing;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas di bagian sarana perekonomian dan ketatausahaan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- k. Membina bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas; dan
- l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

Kepala Subbagian Perusahaan Daerah dan Lembaga Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan rencana anggaran dan program (RKA) Subbagian perusahaan daerah dan lembaga keuangan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- b. Menyusun bahan kegiatan pengendalian, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang perusahaan daerah dan lembaga keuangan sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- c. Menyusun bahan kegiatan pembinaan dan bimbingan tentang pengembangan kegiatan perusahaan daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- d. Menyusun bahan rekomendasi dalam pelaksanaan pengembangan perusahaan daerah dan lembaga keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- e. Menyusun bahan kegiatan pedoman dan petunjuk teknis tentang pengembangan perusahaan daerah dan lembaga keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. Membagi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan analisa, telaah dan identifikasi terhadap data permohonan terhadap usulan dalam pengembangan perusahaan daerah dan lembaga keuangan sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- h. Melaksanakan sistem pengendalian internal Biro Perekonomian sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana program kerja yang telah ditetapkan;

- i. Melakukan telaah terhadap permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan keberadaan perusahaan daerah dan lembaga keuangan untuk dicarikan solusinya sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- j. Melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan perusahaan daerah dan lembaga keuangan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- k. Melakukan inventarisasi, dan analisis terhadap data dan bahan yang berkaitan dengan pendirian, pengelolaan dan pembubaran perusahaan daerah sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- l. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; dan
- m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 43

Kepala Subbagian Penanaman Modal dan Promosi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja (RKA) Subbagian penanaman modal dan promosi sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- b. Menyusun bahan kegiatan pengendalian pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang penanaman modal dan promosi daerah sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- c. Menyusun bahan rekomendasi dalam pelaksanaan penanaman modal dan promosi sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;

- d. Menyusun bahan kegiatan penyusunan pedoman, petunjuk teknis penanaman modal dan promosi sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- e. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada kepala bagian sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. Menyusun bahan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis dalam rangka penyelesaian masalah penanaman modal sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- g. Membagi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- h. Melaksanakan analisis dan telaah terhadap permasalahan-permasalahan tentang perkembangan penanaman modal di Kalimantan Utara untuk dicarikan solusi pemecahan masalahnya sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- i. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama di bidang pengembangan perekonomian daerah dengan instansi terkait sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- j. Melaksanakan fasilitasi keikutsertaan lembaga usaha ekonomi, koperasi dan UKM yang baru berkembang di dalam penanaman modal dan promosi sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- k. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; dan
- l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

Kepala Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja (RKA) Subbagian tata usaha biro sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;

- b. Menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja (Renja, RKA, dan DPA) Biro Perekonomian sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- c. Merancang pengelolaan arsip dan perpustakaan Biro Perekonomian sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan rapi;
- d. Merancang inventarisasi, pemeliharaan dan pelayanan kebutuhan peralatan dan perlengkapan Biro Perekonomian sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait masalah kepegawaian, keuangan dan tata usaha biro serta pengelolaan barang, arsip, perpustakaan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- f. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian biro yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, cuti pegawai, diklat, penilaian kinerja pegawai, SKUMPTK, DUK, nominatif data pegawai, data PNS, absensi dan administrasi kepegawaian lainnya sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- g. Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan Biro Perekonomian sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan yang baik;
- h. Mempersiapkan dan mengatur rapat-rapat, pertemuan yang diselenggarakan oleh Biro Perekonomian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- i. Mengatur, memeriksa dan mengadministrasikan serta mendistribusikan surat yang akan/telah ditandatangani pejabat yang berwenang sesuai dengan pedoman tata naskah dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
- j. Melakukan kordinasi penyusunan renja Biro Perekonomian dengan bagian-bagian lainnya sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagaimana mestinya;
- l. Melaksanakan sistem pengendalian internal biro sesuai tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. Membagi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- n. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 45

Kepala Bagian Industri dan Jasa mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan bahan rencana anggaran dan program kerja (RKA) bagian industri dan jasa sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- b. Merumuskan bahan telaahan staf mengenai industri dan jasa sesuai tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Merumuskan bahan kebijakan umum mengenai industri dan jasa sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- d. Merumuskan bahan laporan hasil pelaksanaan tugas di bagian industri dan jasa sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- e. Merumuskan bahan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan di bidang industry, pariwisata, perhubungan, pos dan telekomunikasi sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. Merumuskan bahan fasilitasi dan koordinasi upaya pengembangan usaha di bidang industry dan perdagangan, pariwisata dan perhubungan, pos dan telekomunikasi sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;

- g. Merumuskan bahan analisis dan identifikasi kawasan industri dan perdagangan, pariwisata dan perhubungan, pos dan telekomunikasi sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- h. Merumuskan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang usaha industri, pariwisata, perhubungan, pos dan telekomunikasi sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- i. Merumuskan bahan fasilitasi dan koordinasi dalam upaya penanganan promosi terpadu di bidang industri dan perdagangan, pariwisata dan kebudayaan serta investasi dan perhubungan, pos dan telekomunikasi sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- j. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar sesuai dengan program kerja masing-masing;
- k. Membina bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas; dan
- l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 46

Kepala Subbagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM

mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana anggaran dan program kerja (RKA) Subbagian perindustrian, perdagangan dan koperasi sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- b. Menyusun bahan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis dalam rangka penyelesaian masalah perindustrian, perdagangan dan koperasi sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- c. Menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis sebagai bahan pembinaan perindustrian, perdagangan dan koperasi sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

- d. Menyusun bahan pengendalian, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan di bidang industri dan perdagangan, serta koperasi sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- e. Menyusun bahan rekomendasi dalam pelaksanaan kegiatan perindustrian, perdagangan dan koperasi sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang industri dan perdagangan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- g. Membagi tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- h. Memfasilitasi upaya pengembangan usaha industri, perdagangan dan koperasi melalui koordinasi dengan instansi terkait sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- i. Melaksanakan kegiatan koordinasi dengan instansi terkait di bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- j. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah ditetapkan; dan
- k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 47

Kepala Subbagian Perhubungan dan Pariwisata mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan rencana anggaran dan program dan kerja (RKA) Subbagian perhubungan dan pariwisata sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- b. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang perhubungan dan pariwisata sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;

- c. Menyusun bahan pengendalian, pemantauan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap kegiatan di bidang perhubungan dan pariwisata sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- d. Menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis sebagai bahan pembinaan perhubungan dan pariwisata sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- e. Menyusun bahan kegiatan pembinaan terhadap usaha-usaha dalam bidang perhubungan dan pariwisata sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- g. Melaksanakan fasilitasi upaya perkembangan transportasi dan pengembangan pariwisata sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- h. Melaksanakan kegiatan koordinasi dan kerjasama di bidang perhubungan pariwisata dengan instansi terkait sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- i. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja; dan
- j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 48

Kepala Bagian Produksi Daerah dan Sumber Daya Alam mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan bahan rencana anggaran dan program kerja (RKA) bagian produksi daerah dan sumber daya alam sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- b. Merumuskan bahan kebijakan umum bidang produksi daerah dan sumber daya alam sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;

- c. Merumuskan bahan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan produksi daerah di bidang pertanian, perkebunan, peternakan, kehutanan, perikanan serta pertambangan dan energi sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- d. Merumuskan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan produksi daerah di bidang pertanian, perkebunan, peternakan, kehutanan, kelautan dan perikanan serta pertambangan dan energi sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- e. Merumuskan bahan telaahan staf bidang produksi daerah dan sumber daya alam sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. Merumuskan bahan laporan hasil pelaksanaan tugas di bagian produksi daerah dan sumber daya alam kepada kepala biro sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- g. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- h. Membina bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan optimal; dan
- i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 49

Kepala Subbagian Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana anggaran dan program kerja (RKA) Subbagian pertanian dan ketahanan pangan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- b. Menyusun bahan rekomendasi dalam pelaksanaan kegiatan pertanian dan ketahanan pangan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;

- c. Menyusun bahan kegiatan pembinaan dan bimbingan dalam rangka penyelesaian masalah pertanian, perkebunan dan peternakan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- d. Menyusun bahan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- e. Menyusun bahan skala prioritas di bidang pertanian, perkebunan dan peternakan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. Menyusun bahan kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan usaha produksi di bidang pertanian, perkebunan dan peternakan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- g. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- h. Mengolah dan menyajikan data sebagai bahan dalam rangka pengembangan usaha produksi di bidang pertanian, perkebunan dan peternakan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- i. Melakukan kegiatan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pengembangan bidang pertanian, perkebunan dan peternakan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja
- j. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja; dan
- k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 50

Kepala Subbagian Lingkungan Hidup dan Kehutanan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja (RKA) Subbagian lingkungan hidup dan kehutanan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;

- b. Menyusun bahan kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan usaha produksi di pengembangan produksi dan konservasi kehutanan, kelautan dan perikanan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- c. Menyusun bahan rekomendasi dalam pelaksanaan kegiatan lingkungan hidup dan kehutanan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- d. Menyusun bahan kegiatan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang lingkungan hidup dan kehutanan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- e. Menyusun bahan skala prioritas di bidang kehutanan, kelautan dan perikanan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. Menyusun bahan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis dalam rangka penyelesaian masalah lingkungan hidup dan kehutanan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- g. Menyiapkan data dan bahan untuk pengembangan produksi dan konservasi kehutanan, kelautan dan perikanan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- h. Melakukan koordinasi dan fasilitasi usaha produksi dan konservasi kehutanan, kelautan dan perikanan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- i. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- j. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja; dan
- k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 51

Kepala Subbagian Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana anggaran dan program kerja (RKA) Subbagian energi dan sumber daya mineral sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- b. Menyusun bahan kegiatan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang energi dan sumber daya mineral sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- c. Menyusun bahan kegiatan monitoring, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan energi dan sumber daya mineral sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- d. Mengolah data dan bahan dalam rangka pengembangan pertambangan dan energi sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- e. Menyusun bahan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis dalam rangka penyelesaian masalah energi dan sumber daya mineral sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. Menyusun bahan pengajuan skala prioritas penyusunan program pertambangan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- g. Membagi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- h. Mengoordinasikan tentang pengembangan pertambangan dan energi dengan instansi-instansi terkait lainnya sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja
- i. Mengolah data ketenagalistrikan sebagai bahan pembinaan usaha dan pengembangan hasil energi sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;

- j. Mengolah data BBM sebagai bahan pembinaan usaha pengembangan hasil pertambangan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- k. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja; dan
- l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN BIRO PEMBANGUNAN

Pasal 52

Kepala Biro Pembangunan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan anggaran dan program kerja (Renja, RKA, dan DPA) Biro Pembangunan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- b. Merencanakan kebijakan umum dan petunjuk advis bidang perencanaan pembangunan daerah, kerjasama, pengendalian dan pelaporan serta pengadaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- c. Merencanakan telaahan staf terkait perencanaan pembangunan, kerjasama, pengendalian dan pelaporan pembangunan serta pengadaan barang/jasa pemerintah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- d. Merencanakan dokumen pembinaan, pengendalian, evaluasi monitoring serta pelaporan program perencanaan daerah, kerjasama, pengendalian dan pelaporan serta pengadaan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;

- e. Menyelenggarakan asistensi/review program dan kegiatan pembangunan daerah yang dibiayai oleh APBD dari masing-masing PD bersama instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi dengan program dan kegiatan pembangunan pemerintah daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar program pembangunan dan pelaksanaannya berorientasi kepada kepentingan publik di daerah;
- f. Mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan program kerja (Renstra, RKA, dan DPA) Sekretariat Daerah sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang perencanaan pembangunan daerah, kerjasama, pengendalian, dan pelaporan serta pengadaan dengan instansi/lembaga baik pemerintah maupun swasta dalam dan luar negeri;
- h. Mengendalikan sistem pengendalian internal biro pembangunan dan pembangunan daerah di Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- i. Mengendalikan pelaksanaan tugas ketatausahaan biro dan teknis operasional meliputi kepegawaian, administrasi umum, kerumahtanggaan biro, keuangan dan kegiatan pelayanan informasi serta pengelolaan barang biro agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. Menetapkan pedoman kerja berdasarkan program kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui asisten perekonomian dan pembangunan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- l. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- m. Membina bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik;

- n. Memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan pengadaan barang dan jasa di lingkungan pemerintah provinsi Kalimantan Utara yang dilaksanakan di Bagian Pengadaan; dan
- o. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 53

Kepala Bagian Perencanaan Pembangunan dan Kerjasama mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan bahan rencana anggaran dan program kerja (Renstra, Renja, RKA, dan DPA) Sekretariat Daerah sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- b. Merumuskan bahan pedoman kerja berdasarkan rencana kerja kegiatan agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan program kerja;
- c. Merumuskan bahan asistensi/review program dan kegiatan pembangunan yang dibiayai oleh APBD dari masing-masing PD bersama instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi dengan program dan kegiatan pembangunan pemerintah daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar program pembangunan dan pelaksanaannya berorientasi kepada kepentingan publik di daerah;
- d. Merumuskan bahan perencanaan pengelolaan administrasi pembangunan pemerintah yang dibiayai dana dekonsentrasi, APBD, dan APBN berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- e. Merumuskan bahan laporan hasil pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- f. Merumuskan bahan telaahan staf terkait perencanaan pembangunan, kerjasama dan ketatausahaan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- g. Merumuskan bahan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan perencanaan dan kerjasama di Provinsi Kalimantan Utara dengan instansi terkait sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- h. Merumuskan bahan kebijakan umum di bidang perencanaan dan kerjasama sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- i. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- j. Menginventarisir penyusunan rencana anggaran dan program kerja (Renja, RKA, dan DPA) Biro Pembangunan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- k. Menginventarisir pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan dan kerjasama yang dilaksanakan oleh Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara dengan instansi terkait baik pemerintah maupun swasta dalam dan luar negeri sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- l. Memantau hasil kerja bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- m. Memantau pelaksanaan ketatausahaan biro meliputi kepegawaian, administrasi umum, kerumahtanggaan biro, keuangan, dan pelayanan informasi serta pengelolaan barang biro sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan tertib; dan
- n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 54

Kepala Subbagian Perencanaan Sekretariat Daerah mempunyai Uraian

Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja (RKA) Subbagian perencanaan sekretariat daerah dan bagian perencanaan pembangunan dan kerjasama sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;

- b. Menyusun bahan kegiatan dalam rangka koordinasi, pembinaan dan fasilitasi administrasi kegiatan pembangunan daerah sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- c. Menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja (Renstra, Renja, RKA, dan DPA) sekretariat daerah sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- d. Menyusun analisis terhadap permasalahan perencanaan pembangunan daerah untuk dicarikan solusi pemecahannya sehingga dapat digunakan sebagai bahan proyeksi pengembangan rencana strategis dan rencana kinerja pembangunan daerah sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- e. Menyusun bahan telaah dan analisis terhadap setiap usulan program, kegiatan, sasaran dan anggaran yang diajukan oleh SKPD daerah dan sekretariat daerah yang dibiayai APBN, APBD, dan bantuan keuangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik
- f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas (realisasi DPA) Sekretaris Daerah sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- g. Merancang petunjuk, pedoman dan kebijakan teknis pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah berdasarkan program kerja agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- h. Merancang bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap perencanaan pembangunan daerah dengan instansi terkait sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- i. Melakukan telaah terhadap permasalahan dan skala prioritas program dan kegiatan pembangunan daerah sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- j. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

- k. Melaksanakan asistensi Rencana Kerja Anggaran (RKA) PD yang berhubungan dengan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- l. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas; dan
- m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 55

Kepala Subbagian Kerjasama mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja (RKA) Subbagian kerjasama sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- b. Menyusun bahan kebijakan teknis kerjasama pembangunan antar daerah baik dari dalam negeri maupun luar negeri sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- c. Menyusun proposal kerjasama antar pembangunan daerah dari lembaga pemerintah, swasta baik dalam maupun luar negeri sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- d. Menyusun pelaksanaan kegiatan kerjasama pembangunan daerah dari lembaga pemerintah, swasta baik dari dalam maupun luar negeri sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- e. Merancang pengembangan kerjasama pembangunan daerah dari lembaga pemerintah, swasta baik dari dalam maupun luar negeri dengan menyusun proposal kerjasama sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. Merancang petunjuk, pedoman dan kebijakan teknis pelaksanaan kerjasama sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;

- g. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- h. Melaksanakan koordinasi kerjasama pembangunan daerah dengan dari lembaga pemerintah, swasta baik dari dalam maupun luar negeri sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- i. Melaksanakan kegiatan pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kerjasama pembangunan daerah dari lembaga pemerintah, swasta baik dari dalam maupun luar negeri sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- j. Melakukan kajian terhadap usulan-usulan kerjasama pembangunan antar daerah dari lembaga pemerintah, swasta baik dari dalam maupun luar negeri sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal;
- k. Melaksanakan kegiatan koordinasi dan pengendalian kerjasama pembangunan daerah secara terpadu dan berkesinambungan dengan instansi-instansi terkait sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
- l. Melakukan analisis dan proyeksi setiap usulan kerjasama dari setiap instansi pemerintah/swasta baik dalam maupun luar negeri sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- m. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas; dan
- n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 56

Kepala Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja (RKA) Subbagian tata usaha biro sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;

- b. Menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja (Renja, RKA, dan DPA) Biro Pembangunan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- c. Merancang pengelolaan arsip dan keputakaan biro pembangunan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan rapi;
- d. Merancang inventarisasi, pemeliharaan dan pelayanan kebutuhan peralatan dan perlengkapan biro pembangunan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait masalah kepegawaian, keuangan dan tata usaha biro serta pengelolaan barang, arsip, keputakaan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- f. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian biro yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, cuti pegawai, diklat, penilaian kinerja pegawai, SKUMPTK, DUK, nominative data pegawai, data PNS, absensi dan administrasi kepegawaian lainnya;
- g. Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan biro pembangunan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan yang baik;
- h. Mengatur, memeriksa dan mengadministrasikan serta mendistribusikan surat yang akan/telah ditandatangani pejabat yang berwenang sesuai dengan pedoman tata naskah dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
- i. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagaimana mestinya;
- k. Mempersiapkan dan mengatur rapat-rapat, pertemuan yang diselenggarakan oleh biro pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

- l. Melakukan kordinasi penyusunan renja biro pembangunan dengan bagian-bagian lainnya sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- m. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas; dan
- n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 57

Kepala Bagian Pengendalian dan Pelaporan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan bahan rencana dan program kerja (RKA) bagian pengendalian dan pelaporan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- b. Merumuskan laporan hasil pelaksanaan tugas pengendalian dan pelaporan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- c. Merumuskan pedoman kerja berdasarkan rencana kerja kegiatan agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- d. Merumuskan bahan kebijakan umum di bidang pengendalian dan pelaporan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. Merumuskan bahan telaahan staf terkait pengendalian dan pelaporan pembangunan daerah agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- f. Merumuskan bahan pembinaan, monitoring, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan terhadap pelaksanaan pembangunan daerah yang dibiayai APBN, APBD, bantuan keuangan, dll di lingkungan pemerintah Provinsi Kalimantan Utara;

- g. Merumuskan bahan koordinasi pengendalian pembangunan dan pelaporan pembangunan daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- h. Mengintegrasikan laporan pengendalian pembangunan daerah se Provinsi Kalimantan Utara sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- i. Memantau sistem pengendalian internal biro pembangunan dan sistem pengendalian pembangunan daerah se Provinsi Kalimantan Utara sesuai tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan dapat berjalan sesuai program kerja masing-masing;
- j. Memantau hasil kerja bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- k. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing; dan
- l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 58

Kepala Subbagian Pengendalian Pembangunan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja (RKA) Subbagian pengendalian pembangunan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- b. Menyusun bahan monitoring, pengendalian, evaluasi terhadap pelaksanaan pembangunan yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, subsidi provinsi dan sumber lainnya yang sah sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- c. Menyusun bahan petunjuk teknis/kebijakan pelaksanaan program pembangunan dan bantuan pembangunan yang dikelola pemerintah provinsi sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;

- d. Melakukan analisis dan identifikasi permasalahan pengendalian pembangunan sebagai bahan untuk dicarikan solusi pemecahannya sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- e. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- f. Melaksanakan kegiatan koordinasi pengendalian pembangunan secara berkala dalam rangka review pelaksanaan kegiatan agar seluruh kegiatan berjalan sesuai rencana, tepat waktu, tepat mutu, dan tepat sasaran sesuai tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan dapat berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- g. Melaksanakan sistem pengendalian internal biro pembangunan dan pemerintah daerah Provinsi Kalimantan Utara sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik;
- h. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; dan
- j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 59

Kepala Subbagian Pelaporan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja (RKA) Subbagian pelaporan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- b. Menyusun bahan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan terhadap pelaksanaan administrasi pembangunan dekonsentrasi yang dikelola oleh masing-masing SKPD serta APBD yang dilaksanakan di daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

- c. Menyusun bahan koordinasi terhadap penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan dengan instansi terkait sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. Menyusun bahan pembinaan, pengendalian dan monitoring serta evaluasi terhadap pelaksanaan administrasi kegiatan pembangunan daerah sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- e. Merancang petunjuk pelaksanaan sistem pelaporan administrasi pembangunan berdasarkan program kerja agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- g. Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan program pembangunan daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, dan sumber dana lainnya sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- h. Memproses data dan hasil pelaksanaan program pembinaan pembangunan daerah Provinsi Kalimantan Utara dan menuangkannya dalam bentuk statistik/grafik/tabel sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- i. Melakukan analisis dan identifikasi permasalahan evaluasi dan pelaporan guna dicarikan solusi permasalahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar keterpaduan dan keserasian kerja;
- j. Melaksanakan koordinasi terkait penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan daerah sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat terlaksana dengan baik;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah yang dibiayai oleh APBD secara periodik untuk disampaikan kepada gubernur dan instansi yang terkait sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sama dengan program kerja masing-masing;

- l. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas; dan
- m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 60

Kepala Subbagian Analisis dan Pengkajian Pembangunan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan hasil pelaksanaan pembangunan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- b. Menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja (RKA) Subbagian analisis dan pengkajian pembangunan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik
- c. Menyusun bahan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- d. Merancang kegiatan koordinasi dalam pengumpulan data pelaksanaan pembangunan di bidang analisis dan pengkajian pembangunan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- e. Merancang telaah terhadap permasalahan pelaksanaan pembangunan untuk dicarikan solusi permasalahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- g. Merancang bahan petunjuk, pedoman dan kebijakan teknis pelaksanaan analisis dan pengkajian pembangunan berdasarkan program kerja agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- h. Merancang bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap analisis dan pengkajian pembangunan daerah sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;

- i. Melakukan analisa terhadap permasalahan pelaksanaan pembangunan di bidang analisis dan pengkajian pembangunan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- j. Menyajikan informasi pelaksanaan pembangunan di bidang analisis dan pengkajian pembangunan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- k. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas; dan
- l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 61

Kepala Bagian Pengadaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan bahan program kerja dan anggaran di Bagian Pengadaan;
- b. Mengoordinasikan seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa;
- c. Mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di bagian pengadaan dan melaporkan penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan pada pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- d. Membagi tugas kepada bawahan di bagian pengadaan sesuai tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. Memberi petunjuk kepada bawahan di bagian pengadaan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan;
- f. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di bagian pengadaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- g. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia di bagian pengadaan;
- h. Mengusulkan penugasan anggota pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing anggota pokja;
- i. Mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota pokja kepada Gubernur melalui kepala Biro Pembangunan;

- j. Mengusulkan staf pendukung ULP sesuai dengan kebutuhan;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di bagian pengadaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. Membuat laporan atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 62

Kepala Subbagian Pembinaan Pengadaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja (RKA) Subbagian pembinaan pengadaan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- b. Menyusun bahan pedoman teknis pelaksanaan tugas Subbagian pembinaan pengadaan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- c. Mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas sesuai tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan perumusan kebijakan, melakukan koordinasi dan penyiapan koordinasi pembinaan ASN di bidang pengadaan barang/jasa sesuai tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Menyusun bahan-bahan koordinasi dengan instansi/SKPD, terkait dalam rangka pembinaan ASN di bidang sertifikasi pengadaan barang/jasa sesuai tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Menyusun bahan koordinasi penyelenggaraan pembinaan ASN di sub bidang pembinaan pengadaan sesuai tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas Subbagian pembinaan pengadaan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- h. Melaksanakan pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan pembinaan ASN bidang pengadaan barang/jasa sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- i. Memfasilitasi pertemuan/rapat dalam rangka koordinasi pembinaan pengadaan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada kepala bagian pengadaan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- k. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas Subbagian pembinaan pengadaan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- l. Mengevaluasi kinerja Subbagian pembinaan pengadaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka kinerja di masa mendatang sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat terlaksana sesuai dengan program yang telah ditetapkan; dan
- m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 63

Kepala Subbagian Fasilitasi Pengadaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja (RKA) pengadaan barang, konstruksi, jasa konsultanasi dan jasa lainnya sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;

- b. Menyusun bahan pedoman teknis pelaksanaan tugas Subbagian fasilitasi pengadaan sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- c. Menyusun bahan kerja Subbagian fasilitasi pengadaan dengan menjabarkan rencana operasional berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana dengan baik;
- d. Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas Subbagian fasilitasi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas Subbagian fasilitasi pengadaan barang, pekerjaan konsultansi dan jasa lainnya dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- f. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas-tugas Subbagian fasilitasi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana dengan baik;
- g. Mengoordinasikan dan menyiapkan bahan monitoring, pelaksanaan pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana dengan baik;
- h. Mengkordinasikan, menyiapkan bahan dan memfasilitasi kelompok kerja dalam pelaksanaan pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana dengan baik;
- i. Memfasilitasi dan Mengoordinasikan bantuan, nasehat, pendapat hukum dan kesaksian ahli di bidang pengadaan barang/jasa sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana dengan baik;
- j. Mengevaluasi kinerja Subbagian fasilitasi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana dengan baik;

- k. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian fasilitasi pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana dengan baik; dan
- l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN BIRO PENGELOLAAN PERBATASAN NEGARA

Pasal 64

Kepala Biro Pengelolaan Perbatasan Negara mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Mengoordinasikan Penyusunan rencana program Biro dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Merumuskan rencana strategis Biro berdasarkan rencana strategis Pemerintah Provinsi melalui usulan program, permasalahan dan skala prioritas untuk kejelasan arah penyusunan rencana kerja;
- c. Mengoordinasikan dan menetapkan rencana kerja Biro dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan pencapaian sasaran program;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Biro berdasarkan program untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- f. Menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk keabsahan naskah dan tertib administrasi;

- g. Menyelenggarakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang stabilitas daerah;
- h. Mengoordinasikan kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan program kegiatan Biro dan menetapkan standar pelayanan minimal berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- i. Melakukan kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Instansi Vertikal dan Mitra Kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi program;
- j. Memfasilitasi kegiatan Biro Pengelolaan Perbatasan Negara sesuai dengan petunjuk pelaksanaan kegiatan agar penanganan permasalahan tepat sasaran;
- k. Melakukan monitoring dan evaluasi Pengelolaan Perbatasan di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui tingkat pencapaian program
- l. Melakukan pembinaan kelompok jabatan fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk optimalisasi tugas;
- m. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan program Bagian berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; dan
- o. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 65

Kepala Bagian Pengelolaan Batas Negara mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan penyusunan dan perumusan rencana induk dan rencana aksi serta pengoordinasian penyusunan kebijakan dan pengelolaan serta pemanfaatan Batas Wilayah Negara;
- b. Melakukan koordinasi pengelolaan dan fasilitasi penegasan, pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan, dan pengamanan Batas Wilayah Negara;

- c. Mengoordinasikan penyusunan anggaran pembangunan dan pengelolaan Batas Wilayah Negara sesuai dengan skala prioritas;
- d. Melakukan pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan serta pengelolaan Batas Wilayah Negara
- e. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- f. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Bagian berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- g. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bagian tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- h. Memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan; dan
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bagian tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 66

Kepala Subbagian Pengelolaan Batas Negara mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan penyusunan dan perumusan rencana induk dan rencana aksi serta pengoordinasian penyusunan kebijakan dan pengelolaan serta pemanfaatan Batas Wilayah darat, laut dan udara;
- b. Menyiapkan fasilitasi penegasan, pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan, dan pengamanan Batas Wilayah darat, laut dan udara;
- c. Menyiapkan penyusunan anggaran pembangunan dan pengelolaan Batas Wilayah Negara sesuai dengan skala prioritas;
- d. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan serta pengelolaan Batas darat, laut dan udara;
- e. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- f. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbagian Pengelolaan Batas Negara berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;

- g. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai; dan
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bagian tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 67

Kepala Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai Uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja (RKA) Subbagian tata usaha biro sesuai tugas dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan kerja;
- b. Menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja (Renja, RKA, dan DPA);
- c. Merancang pengelolaan arsip dan perpustakaan Biro Pengelolaan Perbatasan Negara sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan rapi;
- d. Merancang inventarisasi, pemeliharaan dan pelayanan kebutuhan peralatan dan perlengkapan Biro Pengelolaan Perbatasan Negara sesuai tugas pokok dan fungsinya agar berjalan dengan baik;
- e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait masalah kepegawaian, keuangan dan tata usaha biro Pengelolaan Perbatasan Negara, serta pengelolaan barang, arsip, perpustakaan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- f. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian Biro Pengelolaan Perbatasan Negara yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, cuti pegawai, diklat, penilaian kinerja pegawai, DUK, data PNS, absensi dan administrasi kepegawaian lainnya;
- g. Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan Biro Pengelolaan Perbatasan Negara sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tugas dapat berjalan sesuai prinsip-prinsip keuangan yang baik;
- h. Mengatur, memeriksa dan mengadministrasikan serta mendistribusikan Surat yang akan/telah ditandatangani pejabat yang berwenang sesuai dengan pedoman tata naskah dinas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala bagian sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagaimana mestinya;
- j. Mempersiapkan dan mengatur rapat-rapat, pertemuan yang diselenggarakan oleh Biro Pengelolaan Perbatasan Negara agar pelaksanaan dapat berjalan dengan baik;
- k. Melakukan koordinasi renja Biro Pengelolaan Perbatasan Negara dengan bagian-bagian lainnya agar melaksanakan tugas dapat berjalan dengan baik;
- l. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- m. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 68

Kepala Bagian Pengelolaan Potensi Kawasan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Bagian Pengelolaan Potensi Kawasan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bagian Pengelolaan Potensi Kawasan sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Pengelolaan Potensi Kawasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bagian Pengelolaan Potensi Kawasan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;

- f. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- g. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bagian Pengelolaan Potensi Kawasan dengan mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan sebagai bahan penyusunan program akan datang; dan
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bagian tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 69

Kepala Subbagian Potensi Ekonomi Dan Sumber Daya Alam mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Subbagian Potensi Ekonomi dan Sumber Daya Alam berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbagian Potensi Ekonomi dan Sumber Daya Alam berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- f. Menyiapkan bahan laporan kegiatan Subbagian Potensi Ekonomi dan Sumber Daya Alam sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya; dan
- g. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bagian tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 70

Kepala Subbagian Potensi Sosial dan Budaya mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Subbagian Potensi Sosial dan Budaya dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Subbagian Potensi Sosial dan Budaya sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Potensi Sosial dan Budaya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Subbagian Potensi Sosial dan Budaya dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- g. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Potensi Sosial dan Budaya untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bagian tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 71

Kepala Bagian Infrastruktur Kawasan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana program/kegiatan Bagian Infrastruktur Kawasan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan di Provinsi Kalimantan Utara;

- b. Menyusun rencana program/kegiatan berdasarkan usulan Subbagian dan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Unit;
- c. Menyusun rencana pelaksanaan program/kegiatan berdasarkan Renstra Unit;
- d. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- e. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program/kegiatan untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. Mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi dan teknis operasional Bagian dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- g. Melakukan pembinaan dan peningkatan kinerja pegawai;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan antara rencana dengan realisasi yang dicapai, permasalahan yang dihadapi dan pemecahan masalahnya;
- i. Merumuskan kebijakan, rencana program/kegiatan Bagian Infrastruktur Kawasan;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan arahan pimpinan; dan
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas Bagian secara tertulis maupun lisan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan program/kegiatan dan pengambilan kebijakan Bagian Infrastruktur Kawasan.

Pasal 72

Kepala Subbagian Infrastruktur Ekonomi, Sosial Dan Budaya mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan penyusunan dan perumusan rencana induk dan rencana aksi serta pengoordinasian penyusunan kebijakan pembangunan Infrastruktur ekonomi, Sosial dan Budaya;
- b. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran pembangunan Infrastruktur ekonomi, Sosial dan Budaya;
- c. Menyiapkan pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pembangunan Infrastruktur ekonomi, Sosial dan Budaya;
- d. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;

- e. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbagian berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- f. Memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bagian tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 73

Kepala Subbagian Infrastruktur Fisik dan Pemerintahan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan penyusunan dan perumusan rencana induk dan rencana aksi serta pengoordinasian penyusunan kebijakan pembangunan Infrastruktur Fisik dan Pemerintahan;
- b. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran pembangunan Infrastruktur Fisik dan Pemerintahan;
- c. Menyiapkan pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pembangunan Infrastruktur Fisik dan Pemerintahan;
- d. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- e. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbagian berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- f. Memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bagian tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Bagian Ketujuh

URAIAN TUGAS DAN JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN BIRO ORGANISASI

Pasal 74

Kepala Biro Organisasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan dan merencanakan serta melaksanakan pembinaan dan pengendalian Bagian Kelembagaan, Kepegawaian, dan Ketatalaksanaan, Inovasi dan Akuntabilitas berdasarkan program kerja agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- b. Mengoordinir penyusunan rencana program kerja biro dengan mengarahkan dan memberi petunjuk pada Bagian Kelembagaan, Kepegawaian, dan Ketatalaksanaan, Inovasi dan Akuntabilitas agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. Menyusun pedoman kerja berdasarkan rencana kerja kegiatan agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana sesuai program kerja;
- d. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- e. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan berdasarkan program kegiatan untuk terwujudnya keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional biro dengan cara membimbing, mengarahkan, dan mengawasi bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Menandatangani Naskah Dinas berdasarkan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas;
- h. Melakukan kerja sama dengan perangkat daerah dan instansi vertikal dengan cara melakukan koordinasi untuk keberhasilan program kerja;
- i. Melakukan penilaian dan pembinaan kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- j. Memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Biro berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalahnya;

- k. Merumuskan hasil pelaksanaan tugas dalam upaya peningkatan dan pengembangan kebijakan; dan
- l. Melaksanakan tugas lainnya sesuai bidang tugasnya dan melaporkan hasilnya kepada Pimpinan;

Pasal 75

Kepala Bagian Kelembagaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan, merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian administrasi kegiatan kelembagaan, analisis formasi dan jabatan berdasarkan Renstra agar mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- b. Menyusun Pedoman Kerja berdasarkan rencana kegiatan agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana sesuai program kerja;
- c. Mendistribusikan tugas kepada kepala subbagian sesuai dengan bidang tugas agar kegiatan berjalan sesuai dengan program masing-masing subbagian;
- d. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan berdasarkan program kegiatan untuk terwujudnya keterpaduan dan keserasian kerja;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi dan teknis operasional kelembagaan dengan cara membimbing, mengarahkan dan mengawasi bawahan untuk kelancaran tugas bagian;
- f. Menjalin kerjasama dengan instansi lain dengan cara melakukan koordinasi untuk keberhasilan program kegiatan;
- g. Melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta upaya pemecahan masalahnya; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 76

Kepala Subbagian Fasilitasi Kelembagaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan rencana kegiatan Subbagian Fasilitasi Kelembagaan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan Renstra Biro;
- b. Menyusun petunjuk pelaksanaan pada Subbagian Fasilitasi Kelembagaan di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten dan Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam menyusun kelembagaan;
- c. Menyusun konsep Peraturan Daerah tentang kelembagaan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai tindak lanjut dari Peraturan Pemerintah;
- d. Memfasilitasi Pemerintah Kabupaten/Kota di bidang Kelembagaan dengan memberikan konsultasi agar tercipta kesatuan pemahaman dan persepsi terhadap kebijakan Pemerintah dibidang Kelembagaan;
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Kelembagaan dengan SKPD di lingkungan melalui rapat koordinasi teknis agar tercapai sinkronisasi dalam implementasinya;
- f. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas Subbagian Fasilitasi Kelembagaan agar penyelesaian tugas terbagi berdasarkan tugas masing-masing dan selesai tepat waktu;
- g. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas Subbagian Fasilitasi Kelembagaan berdasarkan tugas agar kegiatan terlaksana sesuai program;
- h. Melaksanakan pembinaan dan penilaian kepada bawahan sesuai peraturan dan pedoman untuk mengetahui pencapaian kinerja;

- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Fasilitasi Kelembagaan berdasarkan rencana dan realisasinya agar diketahui tingkat pencapaian kegiatan;
- j. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program berdasarkan hasil evaluasi pencapaian program agar dapat diketahui realisasinya; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 77

Kepala Subbagian Analisis Formasi dan Jabatan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan Subbagian Analisis dan Formasi Jabatan sebagai bahan penyusunan Renstra Biro;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Subbagian Analisis dan Formasi Jabatan berdasarkan program kegiatan sehingga kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan/pelaksana sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas selesai tepat waktu;
- d. Memfasilitasi Pemerintah Kabupaten/Kota, dibidang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dengan memberikan konsultasi agar tercipta kesatuan pemahaman dan persepsi terhadap kebijakan Pemerintah dibidang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
- e. Memfasilitasi Pemerintah Kabupaten/Kota dibidang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dengan melaksanakan bimbingan teknis untuk meningkatkan kualitas dan keterampilan pegawai dalam melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Analisis Jabatan dengan seluruh SKPD secara teknis agar tercapai sinkronisasi dalam implementasinya;

- g. Monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan Pemerintah bidang analisis jabatan dan analisis beban kerja pada Pemerintah Kabupaten/Kota dengan melakukan peninjauan ke Kabupaten/Kota untuk memperoleh data dan informasi yang akurat;
- h. Menyusun dan melakukan pengkajian data jabatan berdasarkan pedoman sehingga diperoleh informasi jabatan PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara;
- i. Menyusun konsep uraian tugas jabatan pelaksana, peta jabatan dan nomenklatur PNS, berdasarkan tugas pokok dan fungsi masing-masing jabatan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
- j. Melakukan Pembinaan dan pengawasan terhadap pegawai dengan cara mengarahkan dan membimbing sesuai peraturan dalam rangka peningkatan kinerja;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Analisis dan Formasi Jabatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program; dan
- l. Melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 78

Kepala Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan, merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian administrasi kegiatan kepegawaian dan tata usaha biro berdasarkan Renstra agar mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- b. Menyusun Pedoman Kerja berdasarkan rencana kegiatan agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana sesuai program kerja;
- c. Mendistribusikan tugas kepada kepala subbagian sesuai dengan bidang tugas agar kegiatan berjalan sesuai dengan program masing-masing bagian;
- d. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan berdasarkan program kegiatan kepegawaian dan tata usaha untuk terwujudnya keterpaduan dan keserasian kerja;

- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi dan teknis operasional kepegawaian dan tata usaha dengan cara membimbing, mengarahkan dan mengawasi bawahan untuk kelancaran tugas bagian;
- f. Menjalin kerjasama dengan instansi lain dengan cara melakukan koordinasi untuk keberhasilan program kegiatan;
- g. Melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kegiatan kepegawaian dan tata usaha berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta upaya pemecahan masalahnya; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 79

Kepala Subbagian Kepegawaian, Budaya dan Kapasitas mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan program kerja Subbagian Kepegawaian, Budaya, dan Kapasitas berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Kepegawaian, Budaya, dan Kapasitas sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. Memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Kepegawaian, Budaya, dan Kapasitas baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Subbagian Kepegawaian, Budaya, dan Kapasitas dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. Menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Kepegawaian, Budaya, dan Kapasitas berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karir;
- f. Menyiapkan bahan rencana dan program Subbagian dalam rangka pengelolaan tugas bidang Kepegawaian, Budaya, dan Kapasitas;
- g. Mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas di bidang Kepegawaian, Budaya, dan Kapasitas;
- h. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pola karir Pegawai Negeri Sipil;
- i. Menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan Biro Organisasi yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, cuti pegawai, diklat, penilaian kinerja pegawai, SKUMPTK, DUK, nominatif data pegawai, data PNS dan TKK, absensi dan administrasi kepegawaian lainnya;
- j. Memberikan informasi berupa petunjuk tentang informasi dalam pengembangan karir bagi pegawai di lingkungan Biro Organisasi;
- k. Menyiapkan berkas usulan penyelesaian administrasi untuk proses kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, diklat, cuti pegawai, mutasi dan rotasi pegawai di lingkup Biro Organisasi;
- l. Mengumpulkan dan menganalisa bahan dalam rangka penyelesaian masalah kepegawaian yang berhubungan dengan disiplin pegawai;
- m. Menyiapkan bahan pengkajian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang Kepegawaian, Budaya, dan Kapasitas;
- n. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kepegawaian, Budaya dan Kapasitas secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 80

Kepala Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan pada Subbagian Tata Usaha Biro;

- b. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan koordinasi pelayanan administrasi pada Subbagian Tata Usaha Biro;
- c. Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pada Subbagian Tata Usaha Biro;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi kerjasama penyelenggaraan kegiatan dengan pihak ketiga pada Subbagian Tata Usaha Biro;
- e. Melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Tata Usaha Biro agar pelaksanaan kegiatan terlaksana dengan baik;
- f. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Menghimpun, memaduserasikan, dan mengoordinasikan penyusunan program, kegiatan serta anggaran di lingkup Biro Organisasi;
- h. Menghimpun laporan dokumen rencana dari seluruh bagian yang terdiri dari TOR, RENJA, RKA serta jadwal pelaksanaan kegiatan beserta pembiayaannya;
- i. Melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan administratif pelaksanaan administrasi program pada Biro Organisasi;
- j. Mengatur, memeriksa dan mengadministrasikan surat masuk dan surat keluar dan atau surat yang akan ditandatangani pejabat yang berwenang sesuai dengan Pedoman Tata Naskah Dinas;
- k. Mengoordinasikan kegiatan pengetikan dan penggandaan serta pengarsipan dan ekspedisi naskah dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Melaksanakan pengelolaan sistem kearsipan tata naskah dinas aktif dan dokumentasi;
- m. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pendistribusian surat sesuai dengan rentang kendali;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan di Subbagian Tata Usaha Biro serta bahan kepada atasan dalam mencari alternatif pemecahannya;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- p. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. Melaksanakan pemantauan dan pelaporan perkembangan terkait dengan Tata Usaha Biro serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasannya.

Pasal 81

Kepala Bagian Ketatalaksanaan, Inovasi Dan Akuntabilitas mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan, merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian administrasi kegiatan Ketatalaksanaan, Inovasi Dan Akuntabilitas berdasarkan Renstra agar mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- b. Menyusun Pedoman Kerja berdasarkan rencana kegiatan agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana sesuai program kerja;
- c. Mendistribusikan tugas kepada kepala subbagian sesuai dengan bidang tugas agar kegiatan berjalan sesuai dengan program masing-masing bagian;
- d. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan berdasarkan program kegiatan Ketatalaksanaan, Inovasi Dan Akuntabilitas untuk terwujudnya keterpaduan dan keserasian kerja;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi dan teknis operasional Ketatalaksanaan, Inovasi Dan Akuntabilitas dengan cara membimbing, mengarahkan dan mengawasi bawahan untuk kelancaran tugas bagian;
- f. Menjalinkan kerjasama dengan instansi lain dengan cara melakukan koordinasi untuk keberhasilan program kegiatan;
- g. Melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;

- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kegiatan Ketatalaksanaan, Inovasi dan Akuntabilitas usaha berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta upaya pemecahan masalahnya; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 82

Kepala Subbagian Sistem, Prosedur, Dan Standarisasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan program kerja pertahun Subbagian Sistem, Prosedur, Dan Standarisasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Sistem, Prosedur, Dan Standarisasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. Mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan di bidang standarisasi sarana kerja, sistem dan menghimpun bahan untuk penyusunan prosedur kerja;
- d. Menyiapkan bahan penilaian unit kerja di bidang Sistem, Prosedur, Dan Standarisasi;
- e. Menyiapkan bahan petunjuk standar pelayanan kinerja dan tata naskah dinas;
- f. Menyiapkan bahan pengkajian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Sistem, Prosedur, Dan Standarisasi;
- g. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Sistem, Prosedur, Dan Standarisasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- h. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Subbagian Sistem, Prosedur, Dan Standarisasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- i. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Sistem, Prosedur, Dan Standarisasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier; dan
- j. Melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 83

Kepala Subbagian Inovasi Pelayanan Publik mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Inovasi Pelayanan Publik berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Inovasi Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. Menyiapkan bahan rencana dan program Subbagian dalam rangka pengelolaan tugas Inovasi Pelayanan Publik;
- d. Merencanakan kegiatan Inovasi Pelayanan Publik;
- e. Mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan Inovasi Pelayanan Publik;
- f. Menyiapkan bahan petunjuk, sistem dan prosedur kerja pelayanan publik;
- g. Menyiapkan bahan penilaian unit kerja di bidang pelayanan publik;
- h. Menyiapkan bahan pengkajian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang Inovasi Pelayanan Publik;
- i. Memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Inovasi Pelayanan Publik baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di Subbagian Inovasi Pelayanan Publik dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- k. Menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Inovasi Pelayanan Publik berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Inovasi Pelayanan Publik baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. Melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 84

Kepala Subbagian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan dan menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA), LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Subbagian Tata Usaha Biro;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan program kegiatan Bagian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan renstra Biro agar kegiatan berjalan sesuai dengan program;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan dapat terlaksana berdasarkan tugas masing-masing;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan Subbagian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan renstra untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi dan teknis operasional bagian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dengan cara membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Menyusun pedoman dan panduan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi peningkatan kinerja, pelaksanaan peningkatan kinerja serta pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
- g. Menyusun serta melaksanakan sosialisasi buku panduan, pedoman petunjuk pelaksanaan pembinaan, peningkatan kinerja, akuntabilitas kinerja dan monitoring dan evaluasi pengembangan kinerja;
- h. Melakukan pembinaan dan fasilitasi peningkatan kinerja pada Pemerintah Kabupaten dan Kota yang membutuhkan;
- i. mengarahkan dan memberi petunjuk dalam pembuatan LAKIP pada masing-masing SKPD di lingkungan Pemprov; Kaltara dan Kab/Kota;

- j. Melaksanakan pembinaan dan penilaian kepada bawahan sesuai peraturan dan pedoman untuk mengetahui dan meningkatkan kinerja;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan Bagian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan rencana dan realisasinya agar diketahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahannya;
- l. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program kegiatan berdasarkan realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan selanjutnya yang akan dilaksanakan; dan
- m. Melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN BIRO UMUM DAN PERLENGKAPAN

Pasal 85

Kepala Biro Umum dan Perlengkapan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan, merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian administrasi Biro Umum dan Perlengkapan berdasarkan program kerja untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- b. Menyusun pedoman kerja berdasarkan rencana kerja kegiatan agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana sesuai program kerja;
- c. Mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja Biro Umum dan Perlengkapan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk pada masing-masing Bagian agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- d. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;

- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi Biro Umum dan Perlengkapan dengan cara mengarahkan, membimbing dan mengawasi bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Menandatangani naskah dinas berdasarkan kewenangannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta keabsahan naskah dinas;
- g. Melakukan kerjasama dengan perangkat daerah termasuk Kabupaten/Kota dan instansi vertikal dengan cara melakukan koordinasi untuk optimalisasi pelaksanaan program kerja;
- h. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- i. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Biro Umum dan Perlengkapan berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang; dan
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 86

Kepala Bagian Umum dan Rumah Tangga mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan tujuan, sasaran dan program kerja tahunan Bagian Umum Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas pokok;
- b. Merencanakan dan melaksanakan operasional urusan Tata Usaha Biro dan Perjalanan Dinas, Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli, Rumah Tangga Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Menyusun perumusan petunjuk teknis pembinaan di bidang Tata Usaha Biro dan Perjalanan Dinas, Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli, dan Rumah Tangga Pimpinan;
- d. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Bagian Umum dan Rumah Tangga berdasarkan tugas dan usulan Subbagian Tata Usaha Biro, Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli, Subbagian Keuangan agar rencana kegiatan dapat tersusun sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;

- e. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Bagian Umum Rumah Tangga berdasarkan program kegiatan sehingga kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- f. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- g. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- h. Mengoordinasikan pelaksanaan program kerja Biro Umum dan Perlengkapan berdasarkan Renstra Biro untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
- i. Mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Mengendalikan, mengawasi dan memberikan pembinaan pelaksanaan tugas staf di lingkungan Bagian Umum dan Rumah Tangga Sekretariat Daerah;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Rumah Tangga berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang;
- l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;

Pasal 87

Kepala Subbagian Tata Usaha Biro dan Perjalanan Dinas mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan dan menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA), LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Subbagian Tata Usaha Biro dan Perjalanan Dinas;

- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Biro dan Perjalanan Dinas berdasarkan program kegiatan sehingga kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- d. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Biro dan Perjalanan Dinas dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- f. Memberikan pelayanan, pengaturan dan pengelolaan surat-menyurat kepada seluruh satuan kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. Mengoordinasikan pendistribusian, pengelolaan arus surat masuk dan surat keluar dengan sistem kartu kendali untuk memperlancar penerimaan informasi;
- h. Mengatur penggunaan stempel jabatan dan stempel dinas untuk kelancaran proses administrasi;
- i. Melakukan pembinaan bawahan di Bagian Umum dan Perjalanan Dinas untuk meningkatkan disiplin dan kinerja pegawai;
- j. Meneliti berkas tagihan biaya langganan listrik, telepon dan air untuk mendapatkan penyelesaian pembayaran;
- k. Mengelola administrasi dan registrasi perjalanan dinas di lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara agar tertib administrasi;
- l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Biro dan Perjalanan Dinas baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;

Pasal 88

Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli sebagai bahan penyusunan Renstra Biro;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli berdasarkan program kegiatan sehingga kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- d. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- f. Mengadministrasi dan mendistribusikan naskah dinas yang bersifat rahasia maupun biasa kepada Gubernur/Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten, dan Staf Ahli;
- g. Menerima dan mencatat naskah dinas dari pimpinan dan mendistribusikan kepada unit yang dituju agar tertib administrasi;
- h. Mengatur penerimaan tamu Gubernur/Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli dan acara lainnya di kantor Gubernur;
- i. Mengatur penggunaan ruang kantor, ruang pertemuan/ rapat, dan kendaraan dinas Gubernur/Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli di lingkungan Kantor Gubernur;
- j. Menyediakan dan menyiapkan konsumsi rapat-rapat dan tamu Pemerintah Provinsi;
- k. Melaksanakan koordinasi pengamanan Kantor Gubernur bersama dengan Satuan Polisi Pamong Praja;

- l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
- m. Mempersiapkan, memfasilitasi dan merencanakan agenda kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli dalam melaksanakan kegiatan di dalam daerah maupun di luar daerah;
- n. Mengarahkan dan memberikan pembinaan kepada Ajudan, Walpri, Sespri dan Staf Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli; dan
- o. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 89

Kepala Subbagian Rumah Tangga Pimpinan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan Subbagian Rumah Tangga Pimpinan sebagai bahan penyusunan Renstra Biro;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Subbagian Rumah Tangga Pimpinan berdasarkan program kegiatan sehingga kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- d. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Rumah Tangga Pimpinan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. Membagi tugas kepada bawahan Subbagian Rumah Tangga Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- g. Merencanakan kebutuhan barang di rumah dinas Gubernur/Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;

- h. Melakukan urusan rumah tangga dan rumah jabatan Gubernur/Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah serta mengurus barang-barang keperluan Gubernur/Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- i. Mengatur penerimaan tamu dan acara lainnya di rumah Dinas Gubernur/Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- j. Mengatur penggunaan pendopo dan kendaraan dinas di rumah dinas Gubernur/Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- k. Melaksanakan kegiatan kebersihan lingkungan rumah dinas Gubernur/Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah serta pendopo agar tercipta lingkungan yang bersih, indah dan nyaman;
- l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Rumah Tangga Pimpinan Baik Secara Tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 90

Kepala Bagian Perlengkapan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan tujuan, sasaran dan program kerja tahunan Bagian Perlengkapan dalam melaksanakan tugas pokok;
- b. Merencanakan dan melaksanakan operasional urusan Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan serta Inventarisasi, Pemanfaatan Pemeliharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Menyusun perumusan petunjuk teknis pembinaan di bidang Perencanaan Kebutuhan dan Inventarisasi, Pengadaan serta Pemanfaatan Pemeliharaan;
- d. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Bagian Perlengkapan berdasarkan tugas dan usulan Subbagian Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan serta Inventarisasi, Pemanfaatan Pemeliharaan agar rencana kegiatan dapat tersusun sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Bagian Perlengkapan berdasarkan program kegiatan sehingga kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;

- f. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan program kerja Biro Umum dan Perlengkapan berdasarkan Renstra Biro untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
- h. Mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Mengendalikan, mengawasi dan memberikan pembinaan pelaksanaan tugas staf di lingkungan Bagian Perlengkapan;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas Bagian Perlengkapan berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang;
- k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan; dan
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 91

Kepala Subbagian Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan Subbagian Pemanfaatan dan Pemeliharaan sebagai bahan penyusunan Renstra Biro;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Subbagian Pemanfaatan dan Pemeliharaan berdasarkan program kegiatan sehingga kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Pemanfaatan dan Pemeliharaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- d. Merencanakan kebutuhan barang unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah, rumah dinas Gubernur/Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;

- e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- f. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Pemanfaatan dan Pemeliharaan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- h. Melakukan administrasi perencanaan dan penentuan kebutuhan perlengkapan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- i. Menyelenggarakan pengadaan barang dan jasa yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- j. Mengumpulkan dan menghimpun data, informasi serta mengikuti perkembangan harga sekaligus menilai mutu perlengkapan/perbekalan yang diperlukan;
- k. Mengelola administrasi pembelian dan pengadaan perlengkapan/barang;
- l. Melakukan koordinasi dengan bagian lain yang terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 92

Kepala Subbagian Inventarisasi, Pemanfaatan dan Pemeliharaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan Subbagian Pemanfaatan dan Inventarisasi, Pemeliharaan sebagai bahan penyusunan Renstra Biro;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Subbagian Inventarisasi, Pemanfaatan dan Pemeliharaan berdasarkan program kegiatan sehingga kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Inventarisasi, Pemanfaatan dan Pemeliharaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- e. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Inventarisasi, Pemanfaatan dan Pemeliharaan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- g. Menyelenggarakan pengurusan barang persediaan agar setiap waktu diperlukan dapat dilayani dengan cepat dan tepat;
- h. Melakukan pendistribusian barang dari gudang kepada satuan kerja pemakai;
- i. Memelihara semua aset Sekretariat Daerah agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. Melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang inventaris Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. Memanfaatkan barang milik/dikuasai Sekretariat Daerah tanpa merubah pemilikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. Mengamankan barang milik/dikuasai Sekretariat Daerah secara fisik, administratif dan tindakan hukum;
- m. Melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap pengelolaan barang inventaris Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. Menyelenggarakan pemeliharaan alat perlengkapan kantor dan gedung kantor sesuai dengan rencana dan anggaran yang telah ditetapkan;
- o. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Inventarisasi, Pemanfaatan dan Pemeliharaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 93

Kepala Bagian Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan rumusan rencana strategis dan rencana operasional urusan keuangan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan penyelenggaraan anggaran, perbendaharaan dan akuntansi;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Bagian Keuangan Sekretariat Daerah berdasarkan program kegiatan sehingga kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Menyusun perumusan petunjuk teknis pembinaan di bidang anggaran, perbendaharaan dan akuntansi;
- d. Merencanakan dan melaksanakan operasional urusan anggaran, perbendaharaan dan akuntansi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- f. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. Merumuskan tujuan, sasaran dan program kerja tahunan Bagian Keuangan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas pokok;
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja Biro Umum dan Perlengkapan berdasarkan Renstra Biro untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
- i. Mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Mengendalikan, mengawasi dan memberikan pembinaan pelaksanaan tugas staf di lingkungan Bagian Keuangan Sekretariat Daerah
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas Bagian Keuangan Sekretariat Daerah berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang;

- l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 94

Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan usulan anggaran berdasarkan RKA-SKPD sesuai peraturan yang berlaku;
- b. Menyiapkan bahan sarana prasarana dalam rangka entri DPA-SKPD program tahun berikutnya agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat terselesaikan;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan RKA, DPA, sesuai peraturan yang berlaku sebagai acuan kegiatan;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi penetapan standar pelayanan minimal sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk acuan dalam melaksanakan tugas
- f. Menyusun rencana anggaran SKPD berdasarkan data dari masing-masing SKPD untuk pelaksanaan tugas;
- g. Membuat perencanaan strategis berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya untuk usulan tahun berikutnya;
- h. Melakukan sinkronisasi kegiatan tahun sebelumnya untuk mengetahui tingkat penyelesaian tugas, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- i. Melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan sesuai dengan peraturan dan pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- j. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan perencanaan program dengan instansi terkait berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk optimalisasi tugas;
- k. Menyusun laporan anggaran bulanan, triwulan, dan tahunan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan;

- l. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- m. Mengevaluasi dan menyiapkan bahan laporan realisasi anggaran secara periodik berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya penyelesaian masalahnya; dan
- n. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 95

Kepala Sub Bagian Akuntansi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bagian Akuntansi berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bagian Akuntansi berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Mengoordinir kegiatan pengumpulan, penyaringan data, pengolahan dan penyajian bahan pelaporan Akuntansi belanja sebagai bahan informasi pengolahan pelaporan;
- f. Melakukan koordinasi dengan sub-sub bagian di lingkungan Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi dan SKPD agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- h. Melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai dengan peraturan dan pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;

- i. Menyusun laporan kegiatan subbagian akutansi dari hasil pelaksanaan tugas setiap bulanan, triwulan, dan tahunan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan;

Pasal 96

Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bagian Perbendaharaan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan pembagian SKPD agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan penerbitan SP2D untuk optimalisasi tugas SKPD;
- e. Melakukan verifikasi terhadap pengajuan dana dan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran Sekretariat Daerah;
- f. Menyiapkan verifikasi terhadap pengajuan dana dari bendahara pengeluaran Sekretariat Daerah;
- g. Melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat daerah;
- h. Melakukan pembinaan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan sesuai dengan peraturan dan pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- i. Menyusun laporan kegiatan sub perbendaharaan dari hasil pelaksanaan tugas setiap bulanan, triwulan, dan tahunan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Bagian Kesembilan

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL

Pasal 97

Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan tujuan, sasaran dan program kerja tahunan Biro Humas dan Protokol dalam melaksanakan tugas pokok;
- b. Menyusun rencana kegiatan Biro Humas dan Protokol berdasarkan tugas sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Biro Humas dan Protokol berdasarkan program kegiatan sehingga kegiatan dapat terlaksana dengan rencana yang ditetapkan;
- d. Menyusun petunjuk teknis pembinaan di bidang Humas dan Protokol;
- e. Mengarahkan dan mengoordinasikan pelaksanaan program kerja Biro Humas dan Protokol berdasarkan Renstra Biro untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
- f. Melakukan kerjasama dengan perangkat daerah, Kabupaten/Kota, Provinsi dengan cara melakukan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Humas dan Protokol;
- g. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada pimpinan dengan cara bekerjasama dengan perangkat daerah termasuk Kabupaten/Kota dan instansi vertikal serta Kementerian terkait untuk tercapainya program kerja;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas Biro Humas dan Protokol berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang;

- i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan; dan
- j. Melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 98

Kepala Bagian Kehumasan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Bagian Kehumasan berdasarkan tugas dan usulan Subbagian Hubungan Internal dan Eksternal dan Subbagian Tata Usaha Biro agar rencana kegiatan dapat tersusun sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Bagian Kehumasan berdasarkan program kegiatan sehingga kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Merumuskan tujuan, sasaran dan program kerja tahunan Bagian Kehumasan dalam melaksanakan tugas pokok;
- d. Menyusun perumusan petunjuk teknis pembinaan di bidang Hubungan Internal dan Eksternal dan Tata Usaha Biro;
- e. Merencanakan dan melaksanakan operasional urusan Hubungan Internal dan Eksternal dan Tata Usaha Biro sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan program kerja Bagian Kehumasan berdasarkan Renstra Biro untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
- g. Mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Melakukan kerjasama dengan perangkat daerah, Kabupaten/Kota, Provinsi dengan cara melakukan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Kehumasan;
- i. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada pimpinan dengan cara bekerjasama dengan perangkat daerah termasuk Kabupaten/Kota dan instansi vertikal serta Kementerian terkait untuk tercapainya program kerja;

- j. Mengendalikan, mengawasi dan memberikan pembinaan pelaksanaan tugas staf di lingkungan Bagian Kehumasan;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas Bagian Kehumasan berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang;
- l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan; dan
- m. Melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Pasal 99

Kepala Subbagian Hubungan Internal dan Eksternal mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan Subbagian Hubungan Internal dan Eksternal sebagai bahan penyusunan Renstra Biro;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Subbagian Hubungan Internal dan Eksternal berdasarkan program kegiatan sehingga kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Hubungan Internal dan Eksternal berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- e. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. Mengadakan Sosialisasi/Publikasi ke SKPD dan Pemerintah Kabupaten/Kota sebagai layanan informasi;
- g. Pencatatan kegiatan rapat-rapat yang dipimpin oleh Gubernur;
- h. Mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi dan teknis operasional Hubungan Internal dan Eksternal dengan cara mengarahkan, membimbing dan mengawasi untuk optimalisasi tugas sesuai dengan rencana;

- i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Hubungan Internal dan Eksternal baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 100

Kepala Subbagian Dokumentasi, Informasi, dan Publikasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Informasi, Publikasi, dan Dokumentasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Informasi, Publikasi, dan Dokumentasi berdasarkan program kegiatan sehingga kegiatan dapat terlaksana sesuai rencana yang telah ditetapkan;
- c. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan Sub Bagian Informasi Publikasi dan Dokumentasi sebagai bahan penyusunan Renstra Biro;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- e. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- g. Menyiapkan, mengumpulkan dan menyusun data dan bahan dokumentasi kegiatan Pimpinan.
- h. Mengumpulkan data dan bahan pemberitaan kegiatan Pimpinan untuk publikasi media massa, cetak dan elektronik;
- i. Mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi dan teknis operasional pendokumentasian, publikasi dan informasi dengan cara mengarahkan, membimbing dan mengawasi untuk optimalisasi tugas sesuai dengan rencana;

- j. Mengadakan Sosialisasi/Publikasi ke SKPD dan Pemerintah Kabupaten/Kota sebagai layanan informasi;
- k. Melakukan kerjasama kemitraan dengan kalangan mass media;
- l. Menyiapkan bahan peliputan kegiatan Pimpinan kepada masyarakat;
- m. Menyiapkan bahan peliputan kegiatan dan kunjungan kerja Pimpinan dengan fasilitasi wartawan;
- n. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Informasi, Publikasi, dan Dokumentasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 101

Kepala Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan Subbagian Tata Usaha Biro sebagai bahan penyusunan Renstra dan Renja Biro;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Biro berdasarkan program kegiatan sehingga kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Menyusun dan membuat Laporan Renstra dan LAKIP Biro;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- e. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. Memberikan pelayanan, pengaturan dan pengelolaan surat-menyurat di lingkungan Biro Humas dan Protokol;
- g. Mengoordinasikan pendistribusian, pengelolaan arus surat masuk dan surat keluar dengan sistem kartu kendali untuk memperlancar penerimaan informasi;
- h. Mengelola urusan kepegawaian Humas dan Protokol;

- i. Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan agar tertib administrasi keuangan;
- j. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Biro dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- k. Melakukan pembinaan bawahan di Bagian Kehumasan dan Keprotokolan;
- l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Biro baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 102

Kepala Bagian Protokol mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan tujuan, sasaran dan program kerja tahunan Bagian Protokol dalam melaksanakan tugas pokok;
- b. menyusun rencana kegiatan Bagian Protokol berdasarkan tugas dan usulan Subbagian Tata Acara, Subbagian Pelayanan Kegiatan Pimpinan, Subbagian Pelayanan Kegiatan tamu agar rencana kegiatan dapat tersusun sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Bagian Protokol berdasarkan program kegiatan sehingga kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- d. menyusun perumusan petunjuk teknis pembinaan di bidang Tata Acara, Pelayanan Kegiatan Pimpinan, Pelayanan Kegiatan tamu;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- g. merencanakan dan melaksanakan operasional urusan Tata Acara, Pelayanan Kegiatan Pimpinan, Pelayanan Kegiatan tamu sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. melakukan kerjasama dengan perangkat daerah, Kabupaten/Kota, Provinsi dengan cara melakukan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Protokol;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan program kerja Bagian Protokol berdasarkan Renstra Biro untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas Bagian Protokol berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang;
- k. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas
- l. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada pimpinan dengan cara bekerjasama dengan perangkat daerah termasuk Kabupaten/Kota dan instansi vertikal serta Kementerian terkait untuk tercapainya program kerja;
- m. mengendalikan, mengawasi dan memberikan pembinaan pelaksanaan tugas staf di lingkungan Bagian Protokol;
- n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan; dan
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Pasal 103

Kepala Subbagian Tata Acara mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan Subbagian Tata Acara sebagai bahan penyusunan Renstra Biro;
- b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Acara berdasarkan program kegiatan sehingga kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;

- c. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Tata Acara berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Tata Acara sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- g. menyiapkan jadwal Acara dengan cara berkoordinasi dengan instansi terkait untuk diinformasikan kepada pimpinan;
- h. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi kepada Pejabat Negara, perangkat daerah dan instansi vertikal dan yang berkaitan urusan Tata Acara Pemerintah Provinsi dengan cara berkoordinasi dalam rangka kelancaran pelayanan;
- i. mengadakan Sosialisasi/Publikasi ke SKPD dan Pemerintah Kabupaten/Kota Sebagai layanan informasi;
- j. melakukan kerjasama kemitraan dengan kalangan media massa;
- k. menyiapkan bahan peliputan kegiatan Pimpinan kepada masyarakat;
- l. menyiapkan bahan peliputan kegiatan dan kunjungan kerja Pimpinan dengan fasilitasi wartawan;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Acara baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
- n. mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi dan teknis operasional Tata Acara dengan cara mengarahkan, membimbing dan mengawasi untuk optimalisasi tugas sesuai dengan rencana; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 104

Kepala Subbagian Pelayanan Kegiatan Pimpinan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan Subbagian Pelayanan Kegiatan Pimpinan sebagai bahan penyusunan Renstra Biro;
- b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Subbagian Pelayanan Kegiatan Pimpinan berdasarkan program kegiatan sehingga kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Pelayanan Kegiatan Pimpinan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- d. menyiapkan, mengatur dan mengurus pengawalan pimpinan sesuai prosedur tetap dengan cara berkoordinasi antara Satuan Polisi Pamong Praja dan pihak kepolisian agar tercipta keamanan dan kenyamanan pimpinan;
- e. menyiapkan jadwal kegiatan pimpinan dengan cara berkoordinasi dengan instansi terkait untuk diinformasikan kepada pimpinan;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi kepada Pimpinan dan yang berkaitan urusan Pelayanan Kegiatan Pimpinan Pemerintah Provinsi dengan cara berkoordinasi dalam rangka kelancaran pelayanan;
- i. mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi dan teknis operasional Pelayanan Kegiatan Pimpinan dengan cara mengarahkan, membimbing dan mengawasi untuk optimalisasi tugas sesuai dengan rencana;

- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pelayanan Kegiatan Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 105

Kepala Subbagian Kegiatan Pelayanan Tamu mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian kegiatan Pelayanan Tamu berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan Subbagian kegiatan Pelayanan Tamu sebagai bahan penyusunan Renstra Biro;
- c. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Subbagian kegiatan Pelayanan Tamu berdasarkan program kegiatan sehingga kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian kegiatan Pelayanan Tamu sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- g. menyiapkan, mengatur dan mengurus pengawalan tamu sesuai prosedur tetap dengan cara berkoordinasi antara Satuan Polisi Pamong Praja dan pihak kepolisian agar tercipta keamanan dan kenyamanan tamu;
- h. menyiapkan jadwal kegiatan tamu dengan cara berkoordinasi dengan instansi terkait untuk diinformasikan kepada pimpinan;

- i. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi kepada Pejabat Negara, perangkat daerah dan instansi vertikal dan yang berkaitan urusan pelayanan tamu Pemerintah Provinsi dengan cara berkoordinasi dalam rangka kelancaran pelayanan penerimaan tamu;
- j. mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi dan teknis operasional kegiatan Pelayanan Tamu dengan cara mengarahkan, membimbing dan mengawasi untuk optimalisasi tugas sesuai dengan rencana;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian kegiatan Pelayanan Tamu baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

Bagian Kesepuluh

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 106

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan identifikasi kegiatan;
- b. menyusun program kegiatan;
- c. menyusun rencana kerja;
- d. menyusun dan menerapkan materi dan metode kegiatan;
- e. menyusun pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan evaluasi kegiatan yang telah dan akan dilaksanakan;
- g. melaksanakan potensi pengembangan pada kegiatan;
- h. melaksanakan pengumpulan, penyusunan dan penilaian pada kegiatan yang telah dilaksanakan;
- i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

BAB III

PEMBIAYAAN

Pasal 107

Segala biaya yang diperlukan akibat ditetapkannya Peraturan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Utara;

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 108

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur;

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 109

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 05 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2013 Nomor 05) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;

Pasal 110

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan;

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara;

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 3 Januari 2017

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,



IRIANTO LAMBRIE

Pasal 110

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan;


Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara;

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 3 Januari 2017

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,



IRIANTO LAMBRIE

DES. H. BABUN, M.Si	SEKRETARIS DAERAH	
DES. ZAIMUDDIN HZ, M.Si	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
TAUFIK HIDAYAT, S.TP, M.Si	PLT. KEPALA BKO HUKUM DAN ORGANISASI	
ARMAN JAHARI, SH	KABAG HUKUM & HAM	

Pasal 110

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan;

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara;

Ditetapkan di Tanjung Selor

pada tanggal 3 Januari 2017

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

IRIANTO LAMBRIE

Diundangkan di Tanjung Selor

pada tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,



BADRUN

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2017 NOMOR 3

Pasal 110

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan;

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara;

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 3 Januari 2017

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

IRIANTO LAMBRIE



Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,



BADRUN

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2017 NOMOR 3

1	DRS. ZAINUDDIN HZ, M.S	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
2	TAUFIK HIDAYAT, S.TP., M.Si	PUT. KEPALA BID HUKUM DAN ORGANISAI	
3	ARMAN JAUHARI, SA	KABAG HUKUM & HAM	