



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

NOMOR 77, TAHUN 2018

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS 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 berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 3 Tahun 2017 telah diatur mengenai uraian tugas jabatan struktural di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
 - b. bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas dan menyeimbangkan beban kerja antar Bagian pada Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara, maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 3 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 3 Tahun 2017 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);

- 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;
 - n. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.
4. Ketentuan Pasal 96 huruf d diubah dan ditambah 2 (dua) huruf baru yaitu huruf k dan huruf l sehingga Pasal 96 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 96

Kepala Subbagian 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 SPM dan 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;

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 Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (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);
8. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 3 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2017 Nomor 3).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA NOMOR 3 TAHUN 2017 TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 3 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 86 huruf d diubah sehingga Pasal 86 berbunyi sebagai berikut:

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, agar rencana kegiatan dapat tersusun sesuai peraturan 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;
 - m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.
2. Ketentuan Pasal 87 huruf k diubah dan huruf l dihapus sehingga Pasal 87 berbunyi sebagai berikut:

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. Memonitor laporan perjalanan dinas;
 - l. Dihapus;
 - m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.
3. Ketentuan Pasal 94 huruf f diubah sehingga Pasal 94 berbunyi sebagai berikut:

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 Sekretariat Daerah berdasarkan data dari masing-masing Biro 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 pengarahannya 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;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan;
- k. Mengelola administrasi dan registrasi perjalanan dinas di lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara agar tertib administrasi;
- l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan.

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 31 Desember 2019

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

IRIANTO LAMBRIE




Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 31 Desember 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,



SYAIFUL HERMAN

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2018 NOMOR 7

No.	NAMA	JABATAN	PARAF
1	Drs.H.ZAINUDDIN HZ.M.Si	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	
2	DJOKO ISUDRO .S.H.M.H	KEPALA BIDANG HUKUM	
3	Drs.H.ABDULMADJID.S.M.Si	KEPALA BIDANG ORGANISASI	

- 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;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan;
- k. Mengelola administrasi dan registrasi perjalanan dinas di lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara agar tertib administrasi;
- l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan.

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 31 Desember 2018

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

IRIANTO LAMBRIE

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 31 Desember 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,



SYAIFUL HERMAN

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2018 NOMOR 77

- i. Menyusun laporan kegiatan sub pembendaharaan 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;
- k. Mengelola administrasi dan registrasi perjalanan dinas di lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara agar tertib administrasi;
- l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan.

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 31 Desember 2018

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,



IRIANTO LAMBRIE

- 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;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan;
- k. Mengelola administrasi dan registrasi perjalanan dinas di lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara agar tertib administrasi;
- l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan.

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.




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

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 31 Desember 2019

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,



IRIANTO LAMBRIE

No.	NAMA	JURUSAN	PARAF
1	IF. H. SYAIFUL HERMAN, MAP	PLT. SEKRETARIS DAERAH	
2	Drs. H. ZAINUDDIN HZ. M. SI	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	
3	DJOKO ISWORO, SH. M. H	KEPALA BIRO HUKUM	
4	Drs. H. ABdul MARDJIDS. M. SI	KEPALA BIRO ORGANISASI	