



**GUBERNUR KALIMANTAN UTARA**

**PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA  
NOMOR 9 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA NOMOR  
7 TAHUN 2017 TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI  
LINGKUNGAN DINAS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,**

- Menimbang** :
- a. bahwa uraian tugas jabatan struktural di lingkungan Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara telah ditetapkan melalui Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 7 Tahun 2017;
  - b. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan pada struktur organisasi dan tata kerja Dinas Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, maka Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu dilakukan penyempurnaan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pasal 18 Ayat (6);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12

- Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. 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);
  4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  5. 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);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);



8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2019 Nomor 16).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA NOMOR 7 TAHUN 2017 TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2017 Nomor 7) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 85 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 85

Kepala Dinas Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:







- k. Mengevaluasi program kerja Bidang Sekretariat, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial, Bidang Penanganan Fakir Miskin serta UPTD berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan;
  - l. Melaporkan pelaksanaan program kerja Dinas Sosial sesuai dengan prosedur yang berlaku;
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2. Ketentuan Pasal 86 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 86

Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan operasional program perencanaan, keuangan serta umum dan kepegawaian sesuai dengan kebijakan Kepala Dinas agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Membagi tugas kepada Subbagian Perencanaan, Subbagian Keuangan, serta Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan, Subbagian Keuangan, serta Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik;
- d. Menyelia pelaksanaan program Subbagian Perencanaan, Subbagian Keuangan, serta Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas masing-masing agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- e. Melaksanakan kegiatan perencanaan program, pelaporan kinerja baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. Melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan dan pelaporan keuangan baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;



- g. Melaksanakan kegiatan administrasi, penatausahaan, kerumahtanggaan, kehumasan, pengelolaan dan inventarisasi barang serta pelayanan kepegawaian baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - h. Mengevaluasi program perencanaan, keuangan serta umum dan kepegawaian secara berkala agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - i. Membuat laporan kegiatan perencanaan, keuangan serta umum dan kepegawaian sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3. Ketentuan Pasal 87 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 87

Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan efektif dan efisien;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. Melaksanakan kegiatan perencanaan program, pelaporan kinerja baik teknis dan operasional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan subbag perencanaan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- g. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.



4. Diantara Pasal 87 dan Pasal 88 disisipkan 1 (satu) Pasal baru yaitu Pasal 87A, yang selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 87A

Kepala Subbagian Keuangan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
  - c. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
  - d. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
  - e. Melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan, pelaporan keuangan baik teknis dan operasional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan subbag keuangan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
  - g. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.
5. Ketentuan Pasal 89 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 89

Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan operasional program perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan kebijakan Kepala Dinas agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;



- b. Membagi tugas kepada Seksi Perlindungan Korban Bencana Alam, Seksi Perlindungan Korban Bencana Sosial dan Seksi Jaminan Sosial Keluarga sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Korban Bencana Alam, Seksi Perlindungan Korban Bencana Sosial dan Seksi Jaminan Sosial Keluarga sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik;
  - d. Mengawasi pelaksanaan program perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan kebijakan Kepala Dinas agar pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik;
  - e. Melaksanakan kegiatan kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemilihan dan penguatan sosial serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana baik teknis maupun operasional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - f. Melaksanakan kegiatan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi, serta pemulihan sosial dan reintegrasi sosial baik teknis maupun operasional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - g. Melaksanakan seleksi, verifikasi, terminasi dan kemitraan jaminan sosial keluarga serta penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga baik teknis maupun operasional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - h. Mengevaluasi program jaminan sosial secara berkala agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - i. Membuat Laporan kegiatan perlindungan dan jaminan sosial secara berkala sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.
6. Ketentuan Pasal 90 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 90

Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:



- a. Merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
  - c. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
  - d. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
  - e. Melaksanakan kegiatan kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemilihan dan penguatan sosial serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana baik teknis maupun operasional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - f. Mengevaluasi hasil kegiatan perlindungan sosial korban bencana alam berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
  - g. Melaporkan hasil kegiatan perlindungan sosial korban bencana alam berdasarkan perencanaan yang ditetapkan;
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.
7. Ketentuan Pasal 91 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 91

Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;

- e. Melaksanakan kegiatan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi, serta pemulihan sosial dan reintegrasi sosial baik teknis maupun operasional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - f. Mengevaluasi hasil kegiatan perlindungan sosial korban bencana sosial berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
  - g. Melaporkan hasil kegiatan perlindungan sosial korban bencana sosial berdasarkan perencanaan yang ditetapkan;
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.
8. Ketentuan Pasal 92 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 92

Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Jaminan Sosial Keluarga sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. Melaksanakan seleksi, verifikasi, terminasi dan kemitraan jaminan sosial keluarga serta penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga baik teknis maupun operasional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- f. Mengevaluasi hasil kegiatan jaminan sosial berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- g. Melaporkan hasil kegiatan jaminan sosial berdasarkan perencanaan yang ditetapkan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.



9. Ketentuan Pasal 93 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 93

Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan operasional program rehabilitasi sosial sesuai dengan kebijakan Kepala Dinas agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Membagi tugas kepada Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, serta Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan KP NAPZA sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, serta Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan KP NAPZA sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik;
- d. Mengawasi pelaksanaan program rehabilitasi sosial sesuai dengan kebijakan Kepala Dinas agar pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik;
- e. Melaksanakan kegiatan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia baik teknis maupun operasional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- f. Melaksanakan kegiatan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas baik teknis maupun operasional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- g. Melaksanakan kegiatan rehabilitasi sosial tuna sosial, korban perdagangan orang dan korban penyalahgunaan NAPZA baik teknis maupun operasional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- h. Melaksanakan pelayanan sosial anak balita serta pengangkatan anak antar Warga Negara Indonesia dan pengangkatan anak oleh orang tua tunggal baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;

- i. Melaksanakan pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) dan Pelayanan Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - j. Mengevaluasi program rehabilitasi sosial secara berkala agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - k. Membuat laporan kegiatan bidang perlindungan dan jaminan sosial secara berkala sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.
10. Ketentuan Pasal 94 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 94

Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. Memeriksa kinerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. Melaksanakan kegiatan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia baik teknis maupun operasional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- f. Melaksanakan pelayanan sosial anak balita serta pengangkatan anak antar Warga Negara Indonesia dan pengangkatan anak oleh orang tua tunggal baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- g. Mengevaluasi hasil kegiatan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia sosial berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- h. Melaporkan hasil kegiatan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia berdasarkan perencanaan yang ditetapkan;



- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.
11. Diantara Pasal 94 dan Pasal 95 disisipkan 10 (sepuluh) Pasal yaitu Pasal 94A, Pasal 94B, Pasal 94C, Pasal 94D, Pasal 94E, Pasal 94F, Pasal 94G, Pasal 94H, Pasal 94I, dan Pasal 94J, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 94A

Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. Melaksanakan kegiatan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas baik teknis maupun operasional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- f. Mengevaluasi hasil kegiatan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- g. Melaporkan hasil kegiatan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas berdasarkan perencanaan yang ditetapkan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 94B

Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Korban Penyalahgunaan Napza, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Korban Penyalahgunaan Napza sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. Melaksanakan kegiatan rehabilitasi sosial tuna sosial, korban perdagangan orang dan korban penyalahgunaan NAPZA baik teknis maupun operasional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- f. Melaksanakan pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) dan Pelayanan Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- g. Mengevaluasi hasil kegiatan rehabilitasi sosial tuna sosial, korban perdagangan orang dan korban penyalahgunaan NAPZA berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- h. Melaporkan hasil kegiatan rehabilitasi sosial tuna sosial, korban perdagangan orang dan korban penyalahgunaan NAPZA berdasarkan perencanaan yang ditetapkan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 94C

Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan operasional program pemberdayaan sosial sesuai dengan kebijakan Kepala Dinas agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;



- b. Membagi tugas kepada Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Penyuluhan Sosial, Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil, serta Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan, Restorasi Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat, Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil, serta Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan, Restorasi Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik;
- d. Mengawasi pelaksanaan program pemberdayaan sosial sesuai dengan kebijakan Kepala Dinas agar pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik;
- e. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan komunitas adat terpencil baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan kegiatan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, restorasi sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- h. Mengevaluasi program pemberdayaan sosial secara berkala agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- i. Membuat laporan kegiatan bidang pemberdayaan sosial secara berkala sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 94D

Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Penyuluhan Sosial, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Penyuluhan Sosial sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat dan penyuluhan sosial baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. Mengevaluasi hasil kegiatan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat dan penyuluhan sosial berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- g. Melaporkan hasil kegiatan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat dan penyuluhan sosial berdasarkan perencanaan yang ditetapkan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 94E

Kepala Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;



- e. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan komunitas adat terpencil baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. Mengevaluasi hasil kegiatan pemberdayaan komunitas adat terpencil berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- g. Melaporkan hasil kegiatan pemberdayaan komunitas adat terpencil berdasarkan perencanaan yang ditetapkan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 94F

Kepala Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan, Restorasi Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan, Restorasi Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. Melaksanakan kegiatan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, restorasi sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. Mengevaluasi hasil kegiatan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, restorasi sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- g. Melaporkan hasil kegiatan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, restorasi sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial berdasarkan perencanaan yang ditetapkan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 94G

Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan operasional program penanganan fakir miskin sesuai dengan kebijakan Kepala Dinas agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Membagi tugas kepada Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan, Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan, Serta Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil Dan Perbatasan Antar Negara sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan, Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan, Serta Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil Dan Perbatasan Antar Negara sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik;
- d. Mengawasi pelaksanaan program penanganan fakir miskin sesuai dengan kebijakan Kepala Dinas agar pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik;
- e. Melaksanakan kegiatan penanganan fakir miskin perdesaan baik teknis maupun operasional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- f. Melaksanakan kegiatan penanganan fakir miskin perkotaan baik teknis maupun operasional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- g. Melaksanakan kegiatan penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar negara kecil baik teknis maupun operasional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- h. Mengevaluasi program penanganan fakir miskin secara berkala agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- i. Membuat laporan kegiatan bidang penanganan fakir miskin secara berkala sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.



Pasal 94H

Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaa sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan efektif dan efisien;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. Melaksanakan kegiatan penanganan fakir miskin perdesaan baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. Mengevaluasi hasil kegiatan penanganan fakir miskin perdesaan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- g. Melaporkan hasil kegiatan penanganan fakir miskin perdesaan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 94I

Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan efektif dan efisien;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. Melaksanakan kegiatan penanganan fakir miskin perkotaan baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;

- f. Mengevaluasi hasil kegiatan penanganan fakir miskin perkotaan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- g. Melaporkan hasil kegiatan penanganan fakir miskin perkotaan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 94J

Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan Perbatasan Antar Negara, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan Perbatasan Antar Negara sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan efektif dan efisien;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. Melaksanakan kegiatan penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar negara baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. Mengevaluasi hasil kegiatan penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar negara berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- g. Melaporkan hasil kegiatan penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar negara berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.



12. Ketentuan Pasal 161 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 161

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
- b. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. Menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil meliputi fasilitas pelayanan administrasi kependudukan serta pengelolaan informasi administrasi kependudukan pemanfaatan data kependudukan;
- d. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. Menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian, pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. Menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. Menyelenggarakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data, meliputi pengolahan dan penyajian data kependudukan, inovasi dan pemanfaatan data, monitoring dan evaluasi;
- h. Menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. Menyelenggarakan kerja sama dengan Instansi Pemerintah, Swasta, dan Lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. Menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
- k. Menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, dan PK, LKIP, LKPJ, LPPD, dan LHKASN LINGKUP Dinas;

- l. Menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
  - m. Menyelenggarakan perumusan hasil verifikasi, menyampaikan rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - n. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - o. Menyelenggarakan perumusan dan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai bidang kependudukan dan pencatatan sipil sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - p. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
  - q. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
13. Ketentuan Pasal 162 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 162

Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Dinas;
- b. Menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil, yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
- c. Menyelenggarakan koordinasi dan menyusun program dan anggaran;
- d. Menyelenggarakan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, dan barang milik Negara;
- e. Menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
- f. Menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
- g. Menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan pengelolaan barang milik negara Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Daerah Kabupaten/Kota;



- h. Menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan urusan Aparatur Sipil Negara meliputi pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat yang menangani urusan administrasi kependudukan di Daerah Kabupaten/Kota;
- i. Menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan urusan kepegawaian meliputi pengangkatan, pemberhentian, penghargaan, kesejahteraan, promosi jabatan dan penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas;
- j. Menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan perangkat daerah yang menangani urusan administrasi kependudukan di Daerah Kabupaten/Kota;
- k. Menyelenggarakan pengumpulan dan pengkajian bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, dan PK, serta LKIP, LKPJ, LPPD, dan LHKASN lingkup Dinas;
- l. Menyelenggarakan fasilitasi Pelayanan Informasi Publik;
- m. Menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
- n. Menyelenggarakan administrasi Dinas;
- o. Menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- p. Menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- q. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai kesekretariatan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- s. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat;
- t. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas; dan
- u. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

14. Ketentuan Pasal 163 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 163

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Sekretariat serta Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. Melaksanakan koordinasi, menghimpun, dan menyusun bahan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang dilaksanakan oleh Dinas;
- c. Melaksanakan perencanaan dan pelaporan serta keuangan dan aset Dinas;
- d. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan pelaporan serta keuangan dan aset Dinas;
- e. Melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan pengendalian program Dinas;
- f. Melaksanakan penyusunan bahan pengendalian program Dinas;
- g. Melaksanakan penyiapan rancangan produk hukum bidang perencanaan dan pelaporan serta keuangan dan aset Dinas;
- h. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan pelaporan serta keuangan dan aset;
- i. Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- j. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- k. Melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi;
- l. Melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
- m. Melaksanakan pelayanan perbendaharaan serta penyusunan neraca aset;
- n. Melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
- o. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan dan neraca aset Dinas;
- p. Melaksanakan penyusunan bahan laporan keuangan dan aset kegiatan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- q. Melaksanakan koordinasi penyusunan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, dan PK, LKIP, LKPJ, dan LHKASN lingkup Dinas;
- r. Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;



- s. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
  - t. Melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - u. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - v. Melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai perencanaan dan pelaporan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - w. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - x. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - y. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.
15. Ketentuan Pasal 164 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 164

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- b. Melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis kepegawaian dan umum;
- c. Melaksanakan pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas;
- d. Melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- e. Melaksanakan Pelayanan Informasi Publik;
- f. Melaksanakan inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang daerah Dinas;

- g. Melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan barang daerah Dinas;
  - h. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
  - i. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
  - j. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan regulasi bidang kependudukan dan pencatatan sipil lingkup Dinas;
  - k. Melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
  - l. Melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Sekretaris Dinas;
  - m. Melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/ bantuan sosial bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - n. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - o. Melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai Umum dan Kepegawaian sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - p. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - q. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Umum dan Kepegawaian; dan
  - r. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
16. Ketentuan Pasal 165 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 165

Kepala Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan;



- b. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan;
- c. Menyelenggarakan pembinaan aparatur pendaftaran penduduk;
- d. Menyelenggarakan pembinaan aparatur pencatatan sipil;
- e. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan dokumentasi;
- f. Menyelenggarakan fasilitasi dan pembinaan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran dan bidang fasilitasi pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, pengelolaan dokumen pencatatan sipil serta monitoring, evaluasi, dan dokumentasi;
- g. Menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran tugas pembantuan bidang administrasi kependudukan di Daerah Kabupaten/Kota;
- h. Menyelenggarakan koordinasi perangkat daerah yang menangani urusan administrasi kependudukan di Daerah Kabupaten/Kota;
- i. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. Menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis, pelaksanaan bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan;
- k. Menyelenggarakan monitoring bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan;
- l. Menyelenggarakan pelaporan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- m. Menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Bidang;
- n. Menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan;
- o. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- p. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - q. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang;
  - r. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang; dan
  - s. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
17. Ketentuan Pasal 166 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 166

Kepala Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan penyusunan program kerja Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk;
- b. Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pembinaan aparatur pendaftaran penduduk;
- c. Menyelenggarakan fasilitasi pembinaan aparatur pendaftaran pendaftaran penduduk;
- d. Menyelenggarakan pengendalian bina aparatur pendaftaran penduduk;
- e. Menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi bina aparatur pendaftaran penduduk;
- f. Menyelenggarakan monitoring bidang bina aparatur pendaftaran penduduk;
- g. Melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk;
- h. Melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk;
- i. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. Melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai bina aparatur pendaftaran penduduk sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- k. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi seksi bina aparatur pendaftaran penduduk;



- l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk; dan
  - m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
18. Ketentuan Pasal 167 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 167

Kepala Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil;
- b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pembinaan aparatur pencatatan sipil;
- c. Melaksanakan fasilitasi pembinaan aparatur pencatatan sipil;
- d. Melaksanakan pengendalian bina aparatur pencatatan sipil;
- e. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi bina aparatur pencatatan sipil;
- f. Melaksanakan monitoring bina aparatur pencatatan sipil;
- g. Melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil;
- h. Melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan;
- i. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. Melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai bidang aparatur pencatatan sipil sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- k. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil
- l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil; dan
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

19. Ketentuan Pasal 168 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 168

Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi;
- b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang monitoring, evaluasi dan pengelolaan dokumentasi pelaporan;
- c. Melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengelolaan dokumentasi pelaporan;
- d. Melaksanakan pengendalian monitoring, evaluasi dan pengelolaan dokumentasi pelaporan;
- e. Melaksanakan supervisi monitoring, evaluasi dan pengelolaan dokumentasi pelaporan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- f. Melaksanakan monitoring bidang monitoring, evaluasi dan pengelolaan dokumentasi pelaporan;
- g. Melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi;
- h. Melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan;
- i. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. Melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai bidang aparatur pencatatan sipil sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- k. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi;
- l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi;
- m. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan aparatur bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- n. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.



20. Ketentuan Pasal 169 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 169

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pengkajian program kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- b. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- c. Menyelenggarakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- d. Menyelenggarakan kerjasama pemanfaatan data dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi;
- f. Menyelenggarakan pelaporan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- g. Menyelenggarakan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta kerjasama pemanfaatan data kependudukan di Daerah Kabupaten/Kota;
- h. Melaksanakan pengolahan informasi administrasi kependudukan, meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, serta tata kelola dan sumber daya manusia manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- i. Melaksanakan kerja sama pemanfaatan data kependudukan;
- j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- k. Melaksanakan pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan tingkat Daerah Provinsi;
- l. Melaksanakan pelaporan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data kependudukan;

- m. Menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup bidang;
  - n. Menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
  - o. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - p. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - q. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
  - r. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan
  - s. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
21. Ketentuan Pasal 170 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 170

Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c. Melaksanakan fasilitasi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- d. Melaksanakan pengendalian pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- e. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- f. Melaksanakan monitoring bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;



- g. Melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
  - h. Melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - i. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - j. Melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengani pengolahan dan penyajian data kependudukan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - k. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
  - l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
  - m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
22. Ketentuan Pasal 171 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 171

Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. Melaksanakan fasilitasi kerjasama pemanfaatan data kependudukan dan fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. Melaksanakan pengendalian kerjasama pemanfaatan data kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kerjasama pemanfaatan data kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. Melaksanakan monitoring bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;
- g. Melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Kersasama dan Inovasi Pelayanan;

- h. Melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/ bantuan sosial bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - i. Melaksanakan telaahan staf sebagaimana bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - j. Melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai kerja sama dan inovasi pelayanan sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah;
  - k. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
  - l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan
  - m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
23. Ketentuan Pasal 172 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 172

Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Monitoring dan Evaluasi;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan bidang monitoring dan evaluasi;
- c. melaksanakan fasilitasi pembinaan monitoring dan evaluasi;
- d. melaksanakan pengendalian monitoring dan evaluasi;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi monitoring dan evaluasi;
- f. melaksanakan pelaporan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data kependudukan;
- g. melaksanakan monitoring bidang monitoring dan evaluasi;
- h. menyelenggarakan pelaporan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- i. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup seksi monitoring dan evaluasi;



- j. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai monitoring dan evaluasi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Monitoring dan Evaluasi;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Monitoring dan Evaluasi; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

24. Ketentuan Pasal 173 dihapus.

25. Ketentuan BAB II Bagian Keduabelas diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Keduabelas

Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan  
Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan  
Persandian

26. Ketentuan Pasal 207 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal Z207

Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana strategis dinas berdasarkan RPJMD Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara melalui usulan program, permasalahan, dan skala prioritas untuk kesinambungan antara Visi dan Misi pemerintah provinsi dengan instansi perangkat daerah terkait;
- b. Merumuskan dan menetapkan kebijakan daerah di bidang komunikasi, informatika, statistik sektoral dan persandian;
- c. Menetapkan pedoman kerja Dinas berdasarkan sasaran program dan kebijakan pelaksanaan kegiatan;

- d. Mengoordinasikan penyusunan perencanaan kebijakan umum dan teknis kepada Bidang Kesekretariatan, Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Aplikasi Informatika, Bidang Statistik, serta Bidang Persandian dan Keamanan Informasi;
- e. Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan teknis operasional Bidang Kesekretariatan, Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Aplikasi Informatika, Bidang Statistik, serta Bidang Persandian dan Keamanan Informasi;
- f. Mengoordinasikan pembinaan terhadap manajemen Bidang Kesekretariatan, Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Aplikasi Informatika, Bidang Statistik, serta Bidang Persandian dan Keamanan Informasi;
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan pelayanan teknis administrasi Bidang Kesekretariatan, Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Aplikasi Informatika, Bidang Statistik, serta Bidang Persandian dan Keamanan Informasi;
- h. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi terhadap program dan kegiatan Bidang Kesekretariatan, Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Aplikasi Informatika, Bidang Statistik, serta Bidang Persandian dan Keamanan Informasi;
- i. Menjamin kerjasama dengan instansi terkait lainnya dalam peningkatan mutu hasil dan kinerja;
- j. Mengarahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- k. Melakukan pengawasan kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- l. Melakukan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- m. Melakukan monitoring realisasi kegiatan pada masing-masing bidang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan untuk mengetahuinya capaian hasil;



- n. Melakukan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kesekretariatan, Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Aplikasi Informatika, Bidang Statistik, serta Bidang Persandian dan Keamanan Informasi berdasarkan realisasi capaian hasil kinerja yang telah dimonitoring dalam rangka peningkatan akuntabilitas kinerja Pemerintah;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar.

27. Ketentuan Pasal 208 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 208

Sekretaris, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana program kerja sekretariat;
- b. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas;
- c. Mengelola, membina dan memberikan administrasi perencanaan dan keuangan di lingkungan dinas;
- d. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan dinas;
- e. Mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan, anggaran serta pelaporan dinas;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan pelaksanaan dan pelaporan kegiatan dinas;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

28. Ketentuan Pasal 209 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 209

Kepala Subbagian Perencanaan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan;
- b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan Subbagian Perencanaan;
- c. Melaksanakan koordinasi perencanaan dan pelaksanaan program kerja dengan unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas sesuai dengan RPJMD;
- e. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan, dan Penetapan Kinerja sesuai kebutuhan organisasi;
- f. Menyiapkan pelaksanaan pengusulan Program dan Kegiatan ke dalam RKPD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
- g. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan agar tugas kedinasan lain dapat terlaksana dengan baik.

29. Ketentuan Pasal 210 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 210

Kepala Subbagian Keuangan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
- b. Menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang keuangan;
- c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan di bidang keuangan;



- d. Melaksanakan koordinasi perencanaan dan pelaksanaan di bidang keuangan;
  - e. Melaksanakan penyusunan rencana anggaran kegiatan dinas;
  - f. Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan bidang-bidang serta pelayanan administrasi keuangan dinas lainnya;
  - g. Melaksanakan penerimaan, penyimpangan dan pembayaran uang untuk keperluan dinas;
  - h. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan dinas;
  - i. Menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan dinas bidang keuangan;
  - j. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan, pembinaan, evaluasi dan pengendalian, penyusunan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan dinas;
  - k. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Satuan Pemegang Kas di lingkungan dinas bidang keuangan;
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
30. Ketentuan Pasal 211 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 211

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Membuat petunjuk teknis dan langkah kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Mengelola dan memberikan pelayanan ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpangan arsip naskah dinas;
- d. Mengelola dan memberikan pelayanan kebutuhan perlengkapan dan alat rumah tangga dinas;
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
- f. Menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan dinas;

- g. Menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan dinas;
  - h. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, serta pelayanan ijin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan dinas;
  - i. Memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, BPJS, Korpri dan Pembuatan Karis/Karsu;
  - j. Menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan dinas;
  - k. Mengoordinasikan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan dinas;
  - l. Menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan dinas;
  - m. Menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit bagi jabatan fungsional di lingkungan dinas;
  - n. Menyiapkan laporan kepegawaian dinas secara berkala kepada Badan Kepegawaian Daerah;
  - o. Melakukan penyimpangan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
  - p. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
31. Ketentuan Pasal 212 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 212

Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana program di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- b. Melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah;
- c. Melaksanakan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;



- d. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah;
- e. Melaksanakan penyusunan konten lintas sektor dan pengelolaan media Komunikasi publik;
- f. Melaksanakan pendistribusian tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan di bidang informasi dan Komunikasi publik;
- g. Melaksanakan pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik di lingkup pemerintah daerah;
- h. Melaksanakan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
- i. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan informasi dan Komunikasi publik;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas;

32. Ketentuan Pasal 213 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 213

Kepala Seksi Informasi Publik, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Informasi Publik;
- b. Melaksanakan kegiatan terkait informasi publik;
- c. Melaksanakan pengelolaan data informasi publik untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- d. Melaksanakan pengolahan data terkait pelayanan informasi publik;
- e. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan identifikasi, pemantauan dan melayani kebutuhan masyarakat terhadap informasi;
- f. Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang layanan publik;
- g. Melaksanakan sistem informasi pelayanan informasi publik;
- h. Melaksanakan penyusunan daftar informasi publik;
- i. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan standarisasi dan bimbingan teknis, evaluasi serta pelaksanaan pelayanan informasi publik;

- j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait guna mendapatkan bahan sajian pelayanan informasi;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan seksi informasi publik;
- l. Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang layanan publik;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

33. Ketentuan Pasal 214 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 214

Kepala Seksi Komunikasi Publik, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Komunikasi Publik;
- b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan standarisasi dan bimbingan teknis, evaluasi serta pelaksanaan pengembangan kemitraan komunikasi media;
- c. Melaksanakan pendistribusian tugas dan memberikan petunjuk teknis pelaksanaan bidang Komunikasi Publik;
- d. Melaksanakan pengelolaan data pengembangan kemitraan komunikasi media;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait pengelolaan komunikasi publik;
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi Komunikasi Publik;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

34. Ketentuan Pasal 215 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 215

Kepala Seksi Akses dan Kualitas Informasi dan Komunikasi Publik, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Akses dan Kualitas Informasi dan Komunikasi Publik;



- b. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan di bidang informasi dan komunikasi publik;
  - c. Melaksanakan program dan kegiatan penyebaran pelayanan informasi pembangunan kepada masyarakat melalui media profesi;
  - d. Melaksanakan evaluasi persyaratan administrasi dalam pemberian rekomendasi terhadap penyebaran informasi melalui media luar ruang (spanduk, baliho, bando, *billboard* dan gambar dinding);
  - e. Melaksanakan fasilitasi pengembangan kemitraan komunikasi media (radio, televisi, pembangunan studio pemancar radio);
  - f. Melaksanakan penyiapan evaluasi persyaratan administrasi dalam pemberian rekomendasi terhadap penyelenggaraan penyiaran;
  - g. Melaksanakan desiminasi informasi melalui lembaga media;
  - h. Melaksanakan pengelolaan *news room*;
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
35. Ketentuan Pasal 216 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 216

Kepala Bidang Aplikasi Informatika, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana program kerja Bidang Aplikasi Informatika;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
- c. Menyelenggarakan pengembangan tata kelola sistem pemerintahan berbasis elektronik dan pengelolaan aplikasi informatika;
- d. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
- e. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pengelolaan data center infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
- f. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan Komunikasi serta keamanan informasi;





36. Ketentuan Pasal 217 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 217

Kepala Seksi Aplikasi Informatika, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Aplikasi Informatika
- b. Melaksanakan penyusunan dan pengembangan tata kelola TIK di lingkup pemerintah;
- c. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pemanfaatan TIK dan infrastruktur pemerintah;
- d. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan serta pengembangan TIK dan infrastruktur;
- e. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan, rekomendasi, pelaksanaan serta supervisi standarisasi TIK di lingkup pemerintah;
- f. Melaksanakan pengembangan rencana strategis TIK dan pengembangan arsitektur TIK *smart city*;
- g. Melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian teknis dan supervisi, serta pemantauan evaluasi dan pelaporan terkait fungsi layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center*, dan TIK pemerintah daerah Provinsi, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet di provinsi;
- h. Menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan *data center (DC)* dan *Disaster Recovery Center (DRC)*, layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi SPBE, layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika *government cloud computing*, layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, layanan *filtering* konten negative, layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah;
- i. Melaksanakan pemberian rekomendasi, pendampingan serta bantuan teknis pembangunan dan pengembangan sistem informasi di lingkup pemerintah;
- j. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

37. Ketentuan Pasal 218 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 218

Kepala Seksi Integrasi dan Interoperabilitas, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Integrasi dan Interoperabilitas;
- b. Menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan *Data Center* (DC) dan *Recovery Center* (DRC);
- c. Menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan aset TIK;
- d. Menyelenggarakan layanan interoperabilitas;
- e. Menyelenggarakan layanan Pusat Application Program Interface (API) Daerah;
- f. Menyelenggarakan layanan *Hosting* dan *Colocation Server*;
- g. Menyelenggarakan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan;
- h. Menyelenggarakan layanan filtering konten negatif;
- i. Menyelenggarakan *Government Cloud Computing*;
- j. Menyelenggarakan layanan penanganan insiden keamanan informasi;
- k. Menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang data center dan keamanan informasi;
- l. Menyelenggarakan layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
- m. Melaksanakan penyusunan standar pengelolaan keamanan sistem informasi dan audit TIK;
- n. Menyusun dan mengembangkan rencana strategis keamanan sistem informasi;
- o. Melaksanakan pengawasan, penyelesaian dan pencegahan gangguan keamanan TIK;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasa.

38. Ketentuan Pasal 219 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 219

Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:



- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- b. Perencanaan infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
- c. Melaksanakan Pembangunan infrastruktur TIK;
- d. Menyelenggarakan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi SPBE;
- e. Menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika;
- f. Menyelenggarakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
- g. Menyelenggarakan layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah;
- h. Mengembangkan dan memfasilitasi pengembangan infrastruktur TIK untuk konsep *Smart City*;
- i. Mengembangkan infrastruktur pasif dan aktif TIK;
- j. Menyelenggarakan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
- k. Menyelenggarakan layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan serta non pemerintahan;
- l. Menyelenggarakan kerjasama pemanfaatan infrastruktur TIK;
- m. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan konten website resmi Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara;
- n. Melaksanakan pengelolaan media sosial resmi Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara;
- o. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pemanfaatan media sosial resmi Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara;
- p. Melaksanakan pelayanan nama subdomain Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara;
- q. Melaksanakan pengelolaan teknis e-mail resmi Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara;
- r. Melaksanakan monitoring dan evaluasi e-mail resmi Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara;
- s. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis pengelolaan sistem informasi;
- t. Menyelenggarakan *Government Cloud Computing*;
- u. Menyelenggarakan layanan penanganan insiden keamanan informasi;

- v. Menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang data center dan keamanan informasi;
  - w. Menyelenggarakan layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
  - x. Melaksanakan penyusunan standar pengelolaan keamanan sistem informasi dan audit TIK;
  - y. Menyusun dan mengembangkan rencana strategis keamanan sistem informasi;
  - z. Melaksanakan pengawasan, penyelesaian dan pencegahan gangguan keamanan TIK;
  - aa. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.
39. Ketentuan Pasal 220 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 220

Kepala Bidang Statistik, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana program kerja Bidang Statistik;
  - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang statistik;
  - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik;
  - d. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang statistik;
  - e. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang statistik;
  - f. Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan di bidang statistik kepada Kepala Dinas;
  - g. Melaksanakan tugas dinas lainnya dari Kepala Dinas;
40. Ketentuan Pasal 221 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 221

Kepala Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data;
- b. Mengumpulkan dan menyiapkan data dan informasi dalam rangka penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah;



- c. Melakukan pemeliharaan data baik secara manual maupun elektronik dalam rangka tertib administrasi pendataan;
  - d. Melakukan validasi data yang berasal dari seluruh OPD, BPS dan Instansi lainnya yang terkait dengan pengumpulan dan pengolahan data;
  - e. Memberikan pelayanan informasi dan data yang terkait dengan penyusunan rencana pembangunan, pelaksanaan rencana pembangunan maupun hasil dan evaluasi pembangunan;
  - f. Mendistribusikan tugas dan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas seksi pengumpulan dan pengolahan data;
  - g. Menyiapkan bahan koordinasi penyiapan dan pengolahan data;
  - h. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
41. Ketentuan Pasal 222 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 222

Kepala Seksi Analisis dan Diseminasi Data, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Analisis dan Desiminasi Data;
- b. Mengelola dan memanfaatkan data dan informasi secara optimal melalui pembangunan sistem informasi;
- c. Menyajikan data dan informasi secara manual/dokumen maupun secara elektronik;
- d. Menyusun statistik tingkat pertumbuhan dan perkembangan kemajuan pembangunan;
- e. Menyajikan data dan statistik hasil pelaksanaan pembangunan daerah dan kemajuan yang telah dicapai dalam bentuk buku Kaltara Dalam Angka;
- f. Menghimpun dan mengolah hasil data/desiminasi pelaksanaan pembangunan di daerah dalam bentuk sajian dan tampilan melalui berbagai media sebagai gambaran hasil pembangunan dan potensi daerah;

- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang tugas yang berkaitan dengan analisis dan desiminasi data dan informasi;
  - h. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan tugas atas persetujuan/sepengetahuan atasan;
  - i. Menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi terkait analisis dan desiminasi data dan informasi;
  - j. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
42. Ketentuan Pasal 223 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 223

Kepala Bidang Persandian dan Keamanan Informasi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana program kerja Bidang Persandian dan Keamanan Informasi;
  - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Persandian dan Pengamanan Informasi;
  - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Persandian dan Pengamanan Informasi;
  - d. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang Persandian dan Pengamanan Informasi;
  - e. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Persandian dan Pengamanan Informasi;
  - f. Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan di bidang Persandian dan Pengamanan Informasi kepada Kepala Dinas;
  - g. Melaksanakan tugas dinas lainnya dari Kepala Dinas.
43. Ketentuan Pasal 224 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 224

Kepala Seksi Persandian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Persandian;
- b. Merumuskan kebijakan persandian di lingkungan Pemerintah Daerah;



- c. Menyusun peraturan teknis tata kelola persandian;
  - d. Menyusun peraturan teknis operasional pengelolaan Komunikasi sandi antar Perangkat Daerah;
  - e. Menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan sandi;
  - f. Mengembangkan Kompetensi sumber daya manusia sandi;
  - g. Merancang pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi;
  - h. Mengoordinir pelaksanaan hubungan Komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
  - i. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional persandian;
  - j. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.
44. Ketentuan Pasal 225 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 225

Kepala Seksi Keamanan Informasi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Keamanan Informasi;
- b. merumuskan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
- c. menyusun peraturan teknis tata kelola pengamanan informasi
- d. mengukur tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- e. mengelola informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- f. mengelola proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- g. mengirim, menyimpan, memanfaatkan dan menghancurkan informasi berklasifikasi;
- h. meningkatkan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
- i. mengadakan, menyimpan, mendistribusikan dan memusnahkan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;

- j. memelihara dan memperbaiki perangkat lunak persandian, perangkat keras dan jaring komunikasi sandi;
  - k. mengelola *Security Operation Center* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
  - l. memulihkan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
  - m. mengoordinir pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional keamanan informasi;
  - n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.
45. Ketentuan Pasal 226 dihapus.
46. Ketentuan BAB II Bagian Keempatbelas diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Keempatbelas  
Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan  
Dinas Pemuda dan Olahraga

47. Ketentuan Pasal 247 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 247

Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana program Dinas dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana strategis Dinas berdasarkan rencana strategis Pemerintah Provinsi melalui usulan program, permasalahan dan skala prioritas untuk kejelasan arah penyusunan rencana kerja;
- c. Mengoordinasikan dan menetapkan rencana kerja Dinas dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan pencapaian sasaran program;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dinas berdasarkan program untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mendistribusikan tugas kepada Sekretariat, Bidang Pemuda, dan Bidang Olahraga sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;



- f. Menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
  - g. Menyelenggarakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional, pendayagunaan bantuan, serta penggunaan sarana dan prasarana Pemuda dan Olahraga agar kegiatan dapat berjalan sesuai dengan peraturan yang ada;
  - h. Melakukan kerjasama dan memfasilitasi kegiatan di Bidang Kepemudaan dan Olahraga dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi program;
  - i. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
  - j. Melakukan monitoring dan evaluasi realisasi kegiatan Kepemudaan dan Olahraga di Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil kinerja;
  - k. Mengevaluasi pelaksanaan program Sekretariat dan Bidang berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
  - l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.
48. Ketentuan Pasal 249 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 249

Kepala Subbagian Perencanaan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan perencanaan meliputi koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pelaksanaan administrasi keuangan sesuai dengan aturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan ;



- c. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
  - d. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
  - e. Melaksanakan kegiatan perencanaan baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan agar sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
  - f. Mengevaluasi hasil kegiatan perencanaan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan untuk mengetahui hasil capaian kinerja;
  - g. Melaporkan hasil kegiatan perencanaan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
  - h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.
49. Diantara Pasal 249 dan Pasal 250 disisipkan 1 (satu) Pasal baru yaitu Pasal 249A, sehingga selengkapnyanya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 249A

Kepala Subbagian Keuangan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan keuangan meliputi koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pelaksanaan administrasi keuangan sesuai dengan aturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan ;
- c. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. Melaksanakan kegiatan keuangan baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan agar sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- f. Mengevaluasi hasil kegiatan keuangan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan untuk mengetahui hasil capaian kinerja;



- g. Melaporkan hasil kegiatan keuangan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
  - h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.
50. Ketentuan Pasal 251 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 251

Kepala Bidang Pemuda, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan program kegiatan Seksi Kemitraan dan Kewirausahaan Pemuda, Seksi Organisasi Pemuda dan Kepramukaan, dan Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan dan Pengembangan Pemuda sesuai dengan kebijakan dari Kepala Dinas agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Mendistribusikan tugas kepada Seksi Kemitraan dan Kewirausahaan Pemuda, Seksi Organisasi Pemuda dan Kepramukaan, dan Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan dan Pengembangan Pemuda sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas Seksi Kemitraan dan Kewirausahaan Pemuda, Seksi Organisasi Pemuda dan Kepramukaan, dan Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan dan Pengembangan Pemuda sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik;
- d. Menyelia pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan dan Kewirausahaan Pemuda, Seksi Organisasi Pemuda dan Kepramukaan, dan Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan dan Pengembangan Pemuda sesuai dengan tugas masing-masing agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- e. Melaksanakan kegiatan Seksi Kemitraan dan Kewirausahaan Pemuda, Seksi Organisasi Pemuda dan Kepramukaan, dan Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan dan Pengembangan Pemuda baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;

- f. Mengevaluasi kegiatan Seksi Kemitraan dan Kewirausahaan Pemuda, Seksi Organisasi Pemuda dan Kepramukaan, dan Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan dan Pengembangan Pemuda secara berkala agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - g. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Kemitraan dan Kewirausahaan Pemuda, Seksi Organisasi Pemuda dan Kepramukaan, dan Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan dan Pengembangan Pemuda;
  - h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.
51. Ketentuan Pasal 253 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 253

Kepala Seksi Organisasi Pemuda dan Kepramukaan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan organisasi pemuda dan kepramukaan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kebijakan, penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi program kerja, penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, penyiapan bahan pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan organisasi pemuda dan organisasi kepramukaan tingkat provinsi sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. Melaksanakan kegiatan organisasi pemuda dan kepramukaan baik teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- f. Mengevaluasi hasil kegiatan organisasi pemuda dan kepramukaan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;



- g. Melaporkan hasil kegiatan organisasi pemuda dan kepramukaan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
  - h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.
52. Ketentuan Pasal 254 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 254

Kepala Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan dan Pengembangan Pemuda, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan kepemimpinan, kepeloporan dan pengembangan pemuda meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kebijakan, penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi program kerja, penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, penyiapan bahan pembinaan dan pemberdayaan, kepemimpinan, kepeloporan, dan pengembangan pemuda sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. Melaksanakan kegiatan kepemimpinan, kepeloporan dan pengembangan pemuda baik teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- f. Mengevaluasi hasil kegiatan kepemimpinan, kepeloporan dan pengembangan pemuda berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- g. Melaporkan hasil kegiatan kepemimpinan, kepeloporan dan pengembangan pemuda berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

53. Ketentuan Pasal 329 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 329

Kepala Subbagian Perencanaan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- i. Melaksanakan penyiapan data dan informasi perumusan rencana dan program kerja lingkup administrasi Subbagian Perencanaan;
- j. Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja lingkup administrasi Subbagian Perencanaan;
- k. Melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi perencanaan yang meliputi penyiapan bahan dan pengoordinasian data dan informasi Rencana Kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) serta rencana kerja Dinas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
- l. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengoordinasian data dan informasi Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan-laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. Menyiapkan bahan penyusunan RKA, DPA, LAKIP sesuai peraturan yang berlaku sebagai acuan kegiatan;
- n. Menyiapkan bahan koordinasi penetapan standar pelayanan minimal Unit Kerja di Lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk acuan dalam melaksanakan tugas;
- o. Menyiapkan mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup administrasi Subbagian Perencanaan;



- p. Membagi Tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar tugas dapat terdistribusi dengan baik dan pekerjaan berjalan dengan lancar;
  - q. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup administrasi Subbagian Perencanaan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - r. Membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup administrasi Subbagian Perencanaan;
  - s. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup administrasi Subbagian Perencanaan;
  - t. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup administrasi Subbagian Perencanaan;
  - u. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi Subbagian Perencanaan;
  - v. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.
54. Diantara Pasal 329 dan Pasal 330 disisipkan 1 (satu) Pasal baru yaitu Pasal 329A, sehingga selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 329A

Kepala Subbagian Keuangan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan penyiapan data dan informasi perumusan rencana dan program kerja lingkup administrasi Subbagian Keuangan;
- b. Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja lingkup administrasi Subbagian Keuangan;
- c. Melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi keuangan yang meliputi penyiapan bahan, pengoordinasian dan pelaksanaan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan dan pengendalian keuangan serta pelaporan administrasi keuangan;
- d. Menyusun rencana anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung berupa Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Perubahan RKA serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar tercapai tujuan anggaran yang efektif dan efisien;

- e. Menyiapkan pelaksanaan penatausahaan keuangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan sesuai dengan aturan yang berlaku agar tercapainya pelaksanaan anggaran yang efektif dan akuntabel;
  - f. Menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup administrasi Subbagian Keuangan;
  - g. Membagi Tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar tugas dapat terdistribusi dengan baik dan pekerjaan berjalan dengan lancar;
  - h. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup administrasi Subbagian Keuangan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - i. Membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup administrasi Subbagian Keuangan;
  - j. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup administrasi Subbagian Keuangan;
  - k. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup administrasi Subbagian Keuangan;
  - l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi Subbagian Keuangan;
  - m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.
55. Ketentuan Pasal 331 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 331

Kepala Bidang Mineral dan Batubara, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Mineral dan Batubara dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Mineral dan Batubara sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;



- c. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Mineral dan Batubara dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
  - d. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program perusahaan mineral dan batubara, pembinaan pertambangan serta konservasi dan produksi mineral dan batubara;
  - e. Melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis perusahaan mineral dan batubara;
  - f. Melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pembinaan pertambangan;
  - g. Melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis konservasi dan produksi mineral dan batubara;
  - h. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
  - i. Melakukan monitoring dan evaluasi realisasi kegiatan Bidang Mineral dan Batubara di Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil;
  - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Mineral dan Batubara untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
  - k. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
  - l. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Mineral dan Batubara sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
  - m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.
56. Ketentuan Pasal 332 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 332

Kepala Seksi Pemetaan Wilayah dan Perizinan Mineral dan Batubara, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:



- a. Melaksanakan wilayah dan perizinan mineral dan batubara berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
  - b. Melakukan pemberian tanda batas wilayah dengan memasang pada patok Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP);
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi pertambangan;
  - d. Melaksanakan inventarisasi neraca sumber daya dan cadangan mineral dan batubara;
  - e. Menyiapkan usulan penetapan wilayah pertambangan;
  - f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelelangan wilayah izin usaha pertambangan mineral logam;
  - g. Menyiapkan rekomtek perizinan pertambangan mineral non logam dan batuan wilayah I;
  - h. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
  - i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.
57. Ketentuan Pasal 333 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 333

Kepala Seksi Pengusahaan Mineral dan Batubara, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Pengusahaan Mineral dan Batubara 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 Seksi Pengusahaan Mineral dan Batubara berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan pengusahaan Mineral dan Batubara;
- f. Melakukan pembinaan dan evaluasi kegiatan RKAB dan RKTTL, eksplorasi serta studi kelayakan perusahaan;



- g. Memberikan rekomendasi teknis pemberian izin usaha pertambangan, mineral dan batubara;
- h. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- i. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan perusahaan sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perusahaan Mineral dan Batubara untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

58. Ketentuan Pasal 334 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 334

Kepala Seksi Produksi, Pengembangan dan Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Produksi, Pengembangan dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Melakukan pembinaan, penilaian serta mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai jabatannya dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Produksi, Pengembangan dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan koordinasi, bimbingan, pengendalian, pembinaan serta pengawasan produksi pertambangan mineral dan batubara dan pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan masyarakat;

- f. Menyiapkan data serta bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan Produksi, Pengembangan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
  - g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Produksi, Pengembangan dan Pemberdayaan Masyarakat untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
  - h. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
  - i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.
59. Ketentuan Pasal 335 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 335

Kepala Bidang Geologi dan Air Tanah, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang geologi dan air tanah;
- b. Menyusun program dan kegiatan di bidang geologi dan air tanah;
- c. Melaksanakan penelitian aspek ilmu kebumihan, berupa geologi umum, geologi teknik, geofisika, geologi kelautan serta sumber daya mineral, batubara, mitigasi bencana geologi, kawasan karst dan air tanah;
- d. Merencanakan pengembangan konsepsi metode penelitian sumber daya mineral, batubara, mitigasi bencana geologi, kawasan karst dan air tanah;
- e. Melakukan Pelayanan teknis atas pelaksanaan tugas di bidang geologi dan air tanah, batubara, mitigasi bencana geologi, kawasan karst;
- f. Merencanakan, melaksanakan dan Mengoordinasikan kegiatan di bidang geologi dan air tanah;
- g. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis di bidang geologi dan air tanah;



- h. Melaksanakan Pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang geologi dan air tanah;
  - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
  - j. Membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun;
  - k. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup bidang geologi dan air tanah berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilai Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil;
  - l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.
60. Ketentuan Pasal 336 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 336

Kepala Seksi Pengawasan dan Pemanfaatan Air Tanah, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengawasan dan Pemanfaatan Air Tanah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Membagi tugas kepada para bawahan pengawasan dan pemanfaatan air tanah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengawasan dan Pemanfaatan Air Tanah secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pengawasan dan Pemanfaatan Air Tanah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengawasan dan Pemanfaatan Air Tanah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karir;

- f. Melakukan peninjauan lokasi dan kajian teknis terhadap permohonan perizinan air tanah;
  - g. Melaksanakan pembinaan perizinan air tanah;
  - h. Melaksanakan pembinaan dan pelatihan teknis pengelolaan air tanah;
  - i. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi bahan kebijakan teknis dalam rangka penetapan nilai perolehan air tanah;
  - j. Mengelola data dan informasi pengelolaan air tanah pada wilayah Provinsi Kalimantan utara;
  - k. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi terhadap kuantitas dan kualitas air tanah secara berkala;
  - l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pemanfaatan Air Tanah secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
  - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Geologi dan Air Tanah.
61. Ketentuan Pasal 337 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 337

Kepala Seksi Pemetaan Geologi, Sumberdaya dan Air Tanah, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pemetaan Geologi, Sumberdaya dan Air Tanah;
- b. Menyiapkan bahan pengoordinasi di Seksi Pemetaan Geologi, Sumberdaya dan Air Tanah;
- c. Menyiapkan bahan pemetaan hidrogeologi dan bahan pemetaan potensi air tanah pada cekungan air tanah;
- d. Menyiapkan bahan pemetaan geologi detail dan pemetaan geologi lingkungan;
- e. Menyiapkan bahan perencanaan dan pemetaan kebencanaan geologi;
- f. Menyiapkan bahan evaluasi dan konservasi cekungan air tanah;
- g. Menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi potensi geologi dan air tanah;
- h. Menyiapkan bahan persiapan dan pengelolaan sistem hidrogeologi;
- i. Menyiapkan bahan pengembangan dan rekayasa geologi;



- j. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemetaan geologi dan sumber daya;
- k. Melakukan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan.

62. Ketentuan Pasal 338 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 338

Kepala Seksi Konservasi Air Tanah, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Konservasi Air Tanah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Membagi tugas kepada para bawahan Seksi Konservasi Air Tanah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Konservasi Air Tanah baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Konservasi Air Tanah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Konservasi Air Tanah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karir;
- f. Melaksanakan penetapan penataan zonasi air tanah;
- g. Menginventarisir data sumur bor dan membuat sumur pantau serta sumur resapan;
- h. Melakukan inventarisasi/pendataan terhadap pemanfaatan dan konservasi air tanah;
- i. Menyiapkan data teknis zona konservasi air tanah;
- j. Membuat regulasi tentang konservasi air tanah;
- k. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Konservasi Air Tanah secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;

1. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Geologi dan Air Tanah.
63. Ketentuan Pasal 339 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 339

Kepala Bidang Ketenagalistrikan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Ketenagalistrikan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Ketenagalistrikan sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Ketenagalistrikan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Ketenagalistrikan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Ketenagalistrikan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program Pengembangan Ketenagalistrikan, program Pengusahaan Ketenagalistrikan, serta program Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan;
- g. Melakukan pembinaan dan bimbingan bidang Ketenagalistrikan;
- h. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi realisasi kegiatan Bidang Ketenagalistrikan di Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil;



- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Ketenagalistrikan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

64. Ketentuan Pasal 340 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 340

Kepala Seksi Pengembangan Ketenagalistrikan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Ketenagalistrikan 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 Seksi Pengembangan Ketenagalistrikan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- f. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan Pengembangan Ketenagalistrikan sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- g. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Ketenagalistrikan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

65. Ketentuan Pasal 341 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 341

Kepala Seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan 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 Seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- f. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan Seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- g. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.



66. Ketentuan Pasal 342 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 342

Kepala Seksi Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas Seksi Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- d. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- e. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan Seksi Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- f. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

67. Diantara Pasal 342 dan Pasal 343 disisipkan 4 (empat) Pasal baru yaitu Pasal 342A, Pasal 342B, Pasal 342C, dan Pasal 342D, sehingga selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 342A

Kepala Bidang Energi Baru Terbarukan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Energi Baru Terbarukan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Energi Baru Terbarukan sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Energi Baru Terbarukan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Energi Baru Terbarukan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Energi Baru Terbarukan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program Bio Energi, program Aneka Energi Baru Terbarukan, serta program Konservasi Energi;
- g. Melakukan pembinaan dan bimbingan bidang energi baru terbarukan;
- h. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi realisasi kegiatan Bidang Energi Baru Terbarukan di Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Energi Baru Terbarukan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

#### Pasal 342B

Kepala Seksi Bio Energi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi Bio Energi berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;



- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas Seksi Bio Energi berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- d. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- e. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan Seksi Bio Energi sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- f. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan
- g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Bio Energi untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

#### Pasal 342C

Kepala Seksi Aneka Energi Baru Terbarukan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi Aneka Energi Baru Terbarukan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas Seksi Aneka Energi Baru Terbarukan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- d. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- e. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan Seksi Aneka Energi Baru Terbarukan sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;

- f. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Aneka Energi Baru Terbarukan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 342D

Kepala Seksi Konservasi Energi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi Konservasi Energi berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas Seksi Konservasi Energi berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- d. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- e. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan Seksi Konservasi Energi sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- f. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Konservasi Energi untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.



Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



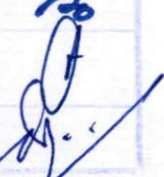
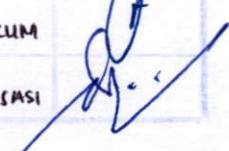
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

Ditetapkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 7 Januari 2020

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,



IRIANTO LAMBRIE

No	NAMA	JABATAN	PARAF
1	DR.H.SUMANSYAH,M.AP	SEKRETARIS DAERAH	
2	Drs.H.ZAINUDDIN HZ,M.Si	AGUSTEN ADMINISTRASI UMUM	
3	ARMAN JAUHARI, SH	PL-KEPALA BIRD HUKUM	
4	Drs.H.ABDUL MAOJID S,M.Si	KEPALA BIRD ORGANISASI	

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 7 Januari 2020

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,



IRIANTO LAMBRIE



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 7 Januari 2020

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

IRIANTO LAMBRIE

Diundangkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 7 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,



SURIANSYAH

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2020 NOMOR 99

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 7 Januari 2020

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

IRIANTO LAMBRIE



Diundangkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 7 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,



SURIANSYAH

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2020 NOMOR 9

No	NAMA	JURUSAN	PADAT
1	Drs.H.ZAINUDDIN HZ.M.Si	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	
2	ARMAN JAUHARI,SH	PLT-KEPALA BIDANG HUKUM	
3	Drs.H.ABDUL MADJID S,M.Si	KEPALA BIDANG ORGANISASI	