



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

NOMOR 25 TAHUN 2015

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 32 TAHUN 2014

TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN

SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 46 ayat 2 Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 07 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
  - b. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Gubernur Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 07 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara, sehingga perlu melakukan perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 32 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Kalimantan Utara tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 32 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan

Struktural di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
  2. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
  3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
  4. 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 5326);
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan

- Struktural (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
  11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 297);
  12. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 07 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2014 Nomor 07);
  13. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 32 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2014 Nomor 32);

MEMUTUSKAN :

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

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Nomor 32 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatasn Struktural di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2014 Nomor 32), diubah sebagai berikut :

1. Diantara Pasal 1 dan Pasal 2 ditambah 4 (empat) pasal yakni Pasal 1a, Pasal 1b, Pasal 1c, dan Pasal 1d, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1c

Sekretaris Daerah mempunyai Uraian Tugas sebaga berikut :

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

Pasal 1b

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai Uraian Tugas sebaga berikut :

- a. Merumuskan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang pemerintahan umum, hukum dan perundang-undangan, organisasi, Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan;
- b. Mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian di bidang pemerintahan umum, hukum dan perundang-undangan, organisasi, Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan;
- c. Mengkoordinasikan satuan kerja perangkat daerah yang berada di bawah lingkup koordinasinya;
- d. Melakukan pembinaan penyelenggaraan administrasi di bidang pemerintahan umum, hukum dan perundang-undangan, Organisasi dan Kesejahteraan Rakyat;
- e. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang Pemerintahan Umum, Hukum dan Perundang-undangan, Organisasi, Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya, baik tertulis maupun lisan; dan
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

#### Pasal 1c

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai Uraian Tugas sebaga berikut :

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Merumuskan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perekonomian, pembangunan, dan layanan pengadaan;
- b. Mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian di bidang perekonomian, pembangunan, dan layanan pengadaan;
- c. Mengkoordinasikan satuan kerja perangkat daerah yang berada di bawah lingkup koordinasinya;
- d. Melakukan pembinaan penyelenggaraan administrasi di bidang perekonomian, pembangunan, dan layanan pengadaan;

- e. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang perekonomian, pembangunan, dan layanan pengadaan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya, baik tertulis maupun lisan; dan
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

#### Pasal 1d

Asisten Administrasi Umum mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

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

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

#### Pasal 19

Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana pelaksanaan program Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum berdasarkan rencana Biro agar kegiatan berjalan sesuai program;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan dapat terlaksana untuk kelancaran tugas masing-masing;
- c. Mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi dan teknis operasional Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum dengan cara mengarahkan, membimbing dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- d. Mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan dan kepada perangkat daerah termasuk Kabupaten/Kota, instansi vertikal serta Kementerian terkait untuk tercapainya program kerja;
- e. Melakukan evaluasi dan pengkajian setiap rancangan peraturan daerah Kabupaten/Kota sebelum ditetapkan menjadi peraturan daerah;
- f. Melakukan klarifikasi peraturan daerah yang telah ditetapkan;
- g. Melakukan registrasi dan memberikan nomor register rancangan peraturan daerah Kabupaten/Kota untuk tertib administrasi;
- h. Melakukan pemantauan terhadap produk hukum Kabupaten/Kota untuk tertib administrasi;
- i. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan kepada bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku untuk memberikan penilaian dalam rangka peningkatan kinerja;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya agar dapat diketahui tingkat pencapaian program kerja dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahannya;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya, baik tertulis maupun lisan; dan
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

3. Ketentuan Pasal 106 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 106

Kepala Bagian Humas dan Protokol mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Bagian Humas dan Protokol berdasarkan tugas dan usulan Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi, Protokol, Upacara, dan Tamu, dan Administrasi Perjalanan, Sandi dan Telekomunikasi agar rencana kegiatan dapat tersusun sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Bagian Humas dan Protokol berdasarkan program kegiatan sehingga kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- d. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Merumuskan tujuan, sasaran dan program kerja tahunan Bagian Humas dan Protokol dalam melaksanakan tugas pokok;
- g. Merencanakan dan melaksanakan operasional urusan Informasi dan Dokumentasi, Upacara, Tamu, Protokol, Administrasi Perjalanan, Sandi dan Telekomunikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja Biro Umum dan Humas berdasarkan Renstra Biro untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
- i. Mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Menyusun perumusan petunjuk teknis pembinaan di bidang Informasi dan Dokumentasi, Upacara, Tamu, Protokol, Administrasi Perjalanan, Sandi dan Telekomunikasi;

- k. Melakukan kerjasama dengan perangkat daerah, Kabupaten/Kota, Provinsi dengan cara melakukan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Humas dan Protokol;
  - l. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada pimpinan dengan cara bekerjasama dengan perangkat daerah termasuk Kabupaten/Kota dan instansi vertikal serta Kementerian terkait untuk tercapainya program kerja;
  - m. Mengendalikan, mengawasi dan memberikan pembinaan pelaksanaan tugas staf di lingkungan Bagian Humas dan Protokol;
  - n. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas Bagian Humas dan Protokol berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang;
  - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya, baik tertulis maupun lisan; dan
  - p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
4. Ketentuan pasal 107 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 107

Kepala Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi sebagai bahan penyusunan Renstra Biro;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi berdasarkan program kegiatan sehingga kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- d. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- e. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - f. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - g. Mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi dan teknis operasional pendokumentasian dan informasi dengan cara mengarahkan, membimbing dan mengawasi untuk optimalisasi tugas sesuai dengan rencana;
  - h. Mengadakan Sosialisasi/Publikasi ke SKPD dan Pemerintah Kabupaten/Kota sebagai layanan informasi;
  - i. Pencatatan kegiatan rapat-rapat yang dipimpin oleh Gubernur;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya, baik tertulis maupun lisan; dan
  - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
5. Ketentuan pasal 108 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 108

Kepala Sub Bagian Protokol, Upacara, dan Tamu mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan Sub Bagian Protokol, Upacara, dan Tamu Pimpinan sebagai bahan penyusunan Renstra Biro;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokol, Upacara, dan Tamu Pimpinan berdasarkan program kegiatan sehingga kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- d. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- e. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Protokol, Upacara, dan Tamu Pimpinan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - f. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Protokol, Upacara, dan Tamu Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - g. Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi kepada Pejabat Negara, perangkat daerah dan instansi vertikal dan yang berkaitan urusan pelayanan tamu Pemerintah Provinsi dengan cara berkoordinasi dalam rangka kelancaran pelayanan penerimaan tamu;
  - h. Menyiapkan, mengatur dan mengurus pengawalan tamu sesuai prosedur tetap dengan cara berkoordinasi antara Satuan Polisi Pamong Praja dan pihak kepolisian agar tercipta keamanan dan kenyamanan tamu;
  - i. Menyiapkan jadwal kegiatan tamu dengan cara berkoordinasi dengan instansi terkait untuk diinformasikan kepada pimpinan;
  - j. Mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi dan teknis operasional Protokol, Upacara, dan Tamu Pimpinan dengan cara mengarahkan, membimbing dan mengawasi untuk optimalisasi tugas sesuai dengan rencana;
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya, baik tertulis maupun lisan; dan
  - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
6. Ketentuan pasal 109 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 109

Kepala Sub Bagian Administrasi Perjalanan Dinas mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan Sub Bagian Administrasi Perjalanan Dinas sebagai bahan penyusunan Renstra Biro;

- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Perjalanan Dinas berdasarkan program kegiatan sehingga kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- d. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Administrasi Perjalanan Dinas berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Perjalanan Dinas sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- g. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada pimpinan dengan cara bekerjasama dengan perangkat daerah termasuk Kabupaten/Kota dan instansi vertikal serta Kementerian terkait untuk tercapainya program kerja;
- h. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan kepada bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku untuk memberikan penilaian dalam rangka peningkatan kinerja;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya agar dapat diketahui tingkat pencapaian kegiatan dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahannya;
- j. Mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi dan teknis operasional Administrasi Perjalanan Dinas dengan cara mengarahkan, membimbing dan mengawasi untuk optimalisasi tugas sesuai dengan rencana;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya, baik tertulis maupun lisan; dan
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

7. Pasal 114 dihapus.

8. Pasal 115 dihapus.

9. Pasal 116 dihapus.
10. Pasal 117 dihapus.

## 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 03 Agustus 2015  
Pj. GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd.

TRİYONO BUDI SASONGKO