



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

NOMOR <sup>27</sup> TAHUN 2015

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA  
NOMOR 35 TAHUN 2014 TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT,  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH,  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA, DAN LEMBAGA TEKNIS DAERAH  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 44 ayat 6 Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 10 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Utara, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
  - b. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Gubernur Nomor 42 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 10 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Utara, sehingga perlu melakukan perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 35 Tahun

2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, dan Lembaga Teknis 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 35 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, dan Lembaga Teknis 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 Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5326);
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara 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 Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan

Lembaran Negara 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 10 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2014 Nomor 10);

13. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 35 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2014 Nomor 35);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 35 TAHUN 2014 TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT, BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, SATUAN POLISI PAMONG PRAJA, DAN LEMBAGA TEKNIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Nomor 35 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2014 Nomor 35), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 10 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 10

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Program Badan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;

- b. Menyusun rencana strategis Badan berdasarkan rencana strategis Pemerintah Provinsi melalui usulan program, permasalahan dan skala prioritas untuk kejelasan arah penyusunan rencana kerja;
- c. Mengkoordinasikan dan menetapkan rencana kerja Badan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan pencapaian sasaran program;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Badan berdasarkan program untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mendistribusikan tugas kepada Sekretariat dan Bidang-bidang 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 musyawarah rencana pembangunan sesuai peraturan yang berlaku untuk menjamin tercapainya koordinasi dan kesepakatan perencanaan pembangunan daerah;
- h. Menyusun rancangan awal dan rancangan akhir rencana pembangunan daerah sesuai peraturan yang berlaku sebagai acuan pelaksanaan pembangunan di daerah;
- i. Melakukan Koordinasi, Sinkronisasi dan Sinergitas Perencanaan Pembangunan dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan pelaksanaan kegiatan;
- j. Menghimpun dan menganalisa hasil pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan;
- k. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- l. Menyusun evaluasi rencana pembangunan berdasarkan hasil evaluasi dari SKPD sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah untuk periode berikutnya;
- m. Melakukan pembinaan kelompok jabatan fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk optimalisasi tugas;
- n. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;

- o. Mengevaluasi pelaksanaan program Sekretariat dan Bidang berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya, baik tertulis maupun lisan; dan
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

2. Ketentuan Pasal 11 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 11

Sekretaris mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Sekretariat dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Sekretariat dan kebijaksanaan yang ada agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Sekretariat dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
- g. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang;

- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya, baik tertulis maupun lisan; dan
  - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
3. Ketentuan Pasal 12 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 12

Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bagian Perencanaan Program berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), RKA, DPA, LAKIP dalam lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai peraturan yang berlaku;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi penetapan standar pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk acuan dalam melaksanakan tugas;
- g. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan perencanaan program dengan instansi terkait berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk optimalisasi tugas;
- i. Mengevaluasi dan menyiapkan bahan laporan realisasi anggaran secara periodik berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya penyelesaian masalahnya;

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya, baik tertulis maupun lisan; dan
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

4. Ketentuan Pasal 13 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 13

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bagian Umum berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyiapkan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan, kehumasan serta pengaduan masyarakat sesuai dengan peraturan agar tertib administrasi;
- f. Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib administrasi;
- g. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan, hukum dan kehumasan dengan instansi terkait berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- i. Menyusun dan membuat laporan inventaris barang/asset secara periodik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya penyelesaian masalahnya;

- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya, baik tertulis maupun lisan; dan
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

5. Ketentuan Pasal 14 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 14

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk optimalisasi tugas;
- d. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- e. Meneliti dan menyempurnakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai realisasi dan bukti-bukti pengeluaran agar tertib administrasi keuangan;
- f. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan pembukuan dan administrasi keuangan dalam rangka tertib administrasi keuangan;
- g. Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran anggaran berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib administrasi;
- h. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta upaya penyelesaian masalahnya;

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya, baik tertulis maupun lisan; dan
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

6. Ketentuan Pasal 15 sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 15

Kepala Bidang Ekonomi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Merumuskan dan menyusun rencana kebijakan, program, kegiatan dan alokasi pembiayaan Bidang Ekonomi yang meliputi lingkungan hidup, kehutanan, pertanian, perikanan, perkebunan serta energi dan sumber daya alam;
- b. Mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Ekonomi dengan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- c. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Ekonomi sesuai tugas pokok dan fungsi agar kegiatan dapat dilaksanakan dengan efektif;
- d. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- f. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- g. Mengkoordinasikan kegiatan teknis Bidang Ekonomi berdasarkan program dan kegiatan sebagai bahan perumusan kebijakan pembangunan Bidang Ekonomi;
- h. Menyusun rencana penetapan program pengembangan Bidang Ekonomi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembangunan sebagai dokumen perencanaan program selanjutnya;
- i. Memfasilitasi kerjasama Bidang Ekonomi dalam pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan pembangunan ekonomi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- j. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan dan pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
  - k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Ekonomi untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya, baik tertulis maupun lisan; dan
  - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
7. Ketentuan Pasal 16 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 16

Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup berdasarkan peraturan yang berlaku;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku guna menjamin manfaat yang maksimum dan terlaksana dalam batas toleransi;
- f. Melakukan identifikasi permasalahan sumber daya alam/buatan dengan melakukan kajian agar kelangsungan program sesuai petunjuk teknis dalam memberikan pelayanan;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi program dan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menyamakan persepsi sebagai dokumen dalam perencanaan program pembangunan selanjutnya;

- h. Menyelenggarakan Monitoring, evaluasi dan pengawasan program melalui komunikasi terpadu untuk membuat perumusan alternatif kebijakan perencanaan;
  - i. Melakukan bimbingan dalam mengintegrasikan dokumen-dokumen perencanaan melalui pemikiran berkala untuk menyelaraskan pembangunan;
  - j. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan dan pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya, baik tertulis maupun lisan; dan
  - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
8. Ketentuan Pasal 17 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 17

Kepala Sub Bidang Pariwisata dan Dunia Usaha mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bidang Pengembangan Pariwisata dan Dunia Usaha berdasarkan peraturan yang berlaku;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Pariwisata dan Dunia Usaha berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program pembangunan sesuai ketentuan;
- f. Melakukan identifikasi permasalahan sumber daya alam dan lingkungan hidup dengan melakukan kajian agar kelangsungan program sesuai petunjuk teknis dalam memberikan pelayanan;

- g. Menyiapkan bahan koordinasi program dan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menyamakan persepsi sebagai dokumen dalam perencanaan program pembangunan selanjutnya;
- h. Menyelenggarakan Monitoring, evaluasi dan pengawasan program melalui komunikasi terpadu untuk membuat perumusan alternatif kebijakan perencanaan;
- i. Melakukan bimbingan dalam mengintegrasikan dokumen-dokumen perencanaan secara berkala untuk menyelaraskan pembangunan;
- j. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan dan pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya, baik tertulis maupun lisan; dan
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

9. Ketentuan Pasal 18 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 18

Kepala Bidang Pengkajian Pembangunan Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Merumuskan dan menyusun rencana kebijakan, program, kegiatan dan alokasi pembiayaan Bidang Pengkajian Pembangunan Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang meliputi pembiayaan pembangunan, pengembangan sumber daya manusia dan pendidikan;
- b. Mengkoordinasikan program kegiatan pembangunan Bidang Pengkajian Pembangunan Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang diarahkan kepada peningkatan pembiayaan pembangunan dan kualitas sumber daya manusia;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Fasilitasi penyusunan perencanaan Kebijakan Umum APBD (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) pemerintah daerah;

- e. Mengkoordinasikan penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah kepada SKPD/Pihak terkait berdasarkan peraturan yang berlaku untuk menjamin sinkronisasi perencanaan;
- f. Memfasilitasi kerjasama Bidang Pengkajian Pembiayaan Pembangunan Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan perguruan tinggi, instansi terkait, Kabupaten/Kota, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
- g. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Pengkajian Pembangunan Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai tugas pokok dan fungsi agar kegiatan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien;
- h. Mendistribusikan tugas Kepala Bidang dan Kepala Sub. Bidang dan memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja;
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang sesuai tugas pokok dan fungsinya dalam rangka sinkronisasi program;
- j. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- k. Melakukan monitoring dan evaluasi program/kegiatan pembangunan sumber daya manusia untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta perumusan pemecahan masalah;
- l. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka peningkatan kinerja pegawai;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang sumber daya manusia untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya, baik tertulis maupun lisan; dan
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

10. Ketentuan Pasal 19 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 19

Kepala Sub Bidang Pengkajian dan Pengembangan SDM mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bidang Pengkajian dan Pengembangan SDM berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bidang Pengkajian dan Pengembangan SDM berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan identifikasi permasalahan pengembangan sumber daya manusia serta merumuskan alternatif pemecahannya sebagai bahan masukan dalam kebijakan Kepala Bidang;
- f. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- g. Memfasilitas kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/kota, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang program kerja bidang sumber daya manusia;
- h. Melakukan monitoring dan evaluasi program/kegiatan pembangunan sumber daya manusia untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta perumusan pemecahan masalah;
- i. Menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bidang Pengkajian dan Pengembangan SDM sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya, baik tertulis maupun lisan; dan
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

11. Ketentuan Pasal 20 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 20

Kepala Sub Bidang Pengkajian dan Pembiayaan Pembangunan Daerah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bidang Pengkajian dan Pembiayaan Pembangunan Daerah berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bidang Pengkajian dan Pembiayaan Pembangunan Daerah berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Mengidentifikasi sumber pembiayaan pembangunan daerah dari berbagai sumber untuk menjadi bahan analisa pembiayaan pembangunan daerah;
- f. Melakukan kajian dan analisa potensi pembangunan daerah berdasarkan peraturan yang berlaku untuk menjadi bahan kebijakan pembiayaan pembangunan daerah;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah dari berbagai sumber untuk menyusun rancangan dokumen perencanaan pembangunan daerah;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah dengan SKPD dan pihak terkait agar kegiatan berjalan efektif dan efisien;
- i. Menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Mengumpulkan bahan Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan dari hasil koordinasi dan konsultasi untuk ditetapkan sebagai peraturan daerah;
- k. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan dan pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;

- l. Menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bidang Pembiayaan Pembangunan Daerah sebagai bahan evaluasi kegiatan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya, baik tertulis maupun lisan; dan
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

12. Ketentuan Pasal 21 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 21

Kepala Bidang Sosial dan Budaya mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Merumuskan dan menyusun rencana kebijakan, program, kegiatan dan alokasi pembiayaan Bidang Sosial dan Budaya yang meliputi pembiayaan Kesejahteraan Sosial, Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan, Pemerintahan serta Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- b. Mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Sosial dan Budaya mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- c. Mengarahkan rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Sosial dan Budaya sesuai tugas pokok dan fungsi agar kegiatan dapat dilaksanakan dengan efektif;
- d. Mendistribusikan tugas kepada Sub Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- f. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- g. Mengkoordinasikan Program dan kegiatan pembangunan Bidang Sosial dan Budaya;
- h. Mengarahkan rencana kerja program Bidang Sosial dan Budaya, melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- i. Sinkronisasi program/kegiatan lingkup koordinasi Bidang Sosial Budaya dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, dan Instansi Vertikal;
- j. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya, baik tertulis maupun lisan; dan
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

13. Ketentuan Pasal 22 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 22

Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan rencana kebijakan, program, kegiatan dan alokasi pembiayaan bidang Sosial Budaya;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program kerja agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Melakukan identifikasi permasalahan Sub Bidang kesejahteraan rakyat dan pemberdayaan masyarakat serta merumuskan alternatif pemecahan masalah sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- d. Melaksanakan pengumpulan bahan program kerja Sub Bidang kesejahteraan rakyat dan pemberdayaan masyarakat dengan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi program;
- e. Melakukan monitoring dan evaluasi program/kegiatan pembangunan Sub Bidang kesejahteraan rakyat dan pemberdayaan masyarakat untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta perumusan alternatif pemecahan masalah;

- f. Melaksanakan fasilitasi kerjasama Sub Bidang kesejahteraan rakyat dan pemberdayaan masyarakat dengan instansi terkait, berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- g. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pengawasan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya, baik tertulis maupun lisan; dan
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

14. Ketentuan Pasal 23 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 23

Kepala Sub Bidang Pemerintahan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Membantu kepala bidang menyiapkan bahan penyusunan rencana program bidang Sosial Budaya;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bidang Pemerintahan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan peraturan yang berlaku;
- c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyusun rencana program kerja Sub Bidang Pemerintahan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- f. Melakukan identifikasi permasalahan pengembangan Sub Bidang Pemerintahan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta merumuskan alternatif pemecahannya sebagai bahan masukan dalam kebijakan Kepala Bidang;
- g. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;

- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya, baik tertulis maupun lisan; dan
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

15. Ketentuan Pasal 24 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 24

Kepala Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Merumuskan dan menyusun rencana kebijakan, program, kegiatan dan alokasi pembiayaan Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah yang meliputi pembiayaan Prasarana Wilayah (Bina Marga, Pengairan, dan Perhubungan) dan Pengembangan Wilayah (Tata Ruang, Cipta Karya, Penataan Ruang dan Permukiman) untuk penajaman program/kegiatan bidang prasarana dan pengembangan wilayah;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program/kegiatan Bidang berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan;
- c. Merumuskan rencana program/kegiatan berdasarkan usulan Sub Bidang dan skala prioritas;
- d. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan program/kegiatan untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja bidang;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama agar tercapainya hasil dan manfaat program/kegiatan secara optimal;
- g. Mengkoordinasikan Program dan kegiatan pembangunan Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
- h. Mengarahkan rencana kerja program Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- j. Sinkronisasi program/kegiatan lingkup koordinasi Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah dengan instansi terkait;

- k. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/ pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya, baik tertulis maupun lisan; dan
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

16. Ketentuan Pasal 25 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 25

Kepala Sub Bidang Prasarana Wilayah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Membantu kepala bidang menyiapkan bahan penyusunan rencana program Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bidang Prasarana Wilayah (Bina Marga, Pengairan dan Perhubungan);
- c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bidang Prasarana Wilayah (Bina Marga, Pengairan dan Perhubungan) berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyusun rencana program kerja Sub Bidang Prasarana Wilayah (Bina Marga, Pengairan dan Perhubungan);
- f. Melakukan identifikasi permasalahan pengembangan Sub Bidang Prasarana Wilayah (Bina Marga, Pengairan dan Perhubungan) serta merumuskan alternatif pemecahannya sebagai bahan masukan dalam kebijakan Kepala Bidang;
- g. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/ pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya, baik tertulis maupun lisan; dan

- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

17. Ketentuan Pasal 26 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 26

Kepala Sub Bidang Pengembangan Wilayah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Membantu kepala bidang menyiapkan bahan penyusunan rencana program Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bidang Pengembangan Wilayah (Tata Ruang, Cipta Karya, Penataan Ruang, dan Permukiman);
- c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Wilayah (Tata Ruang, Cipta Karya, Penataan Ruang, dan Permukiman) berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyusun rencana program kerja Sub Bidang Pengembangan Wilayah (Tata Ruang, Cipta Karya, Penataan Ruang, dan Permukiman);
- f. Melakukan identifikasi permasalahan pengembangan Sub Bidang Pengembangan Wilayah (Tata Ruang, Cipta Karya, Penataan Ruang, dan Permukiman) serta merumuskan alternatif pemecahannya sebagai bahan masukan;
- g. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/ pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya, baik tertulis maupun lisan; dan
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

18. Ketentuan Pasal 27 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 27

Kepala Bidang Statistik dan Pengendalian Pembangunan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Statistik dan Pengendalian Pembangunan berdasarkan petunjuk yang berlaku untuk menyusun rencana kerja;
- b. Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Statistik dan Pengendalian Pembangunan sesuai tugas pokok dan fungsi agar kegiatan dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Statistik dan Pengendalian Pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Statistik dan Pengendalian Pembangunan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Mengkoordinasikan kegiatan Bidang Statistik dan Pengendalian Pembangunan kepada SKPD dan lembaga terkait di Tingkat Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota untuk menyusun Evaluasi Pembangunan Kalimantan Utara;
- g. Memfasilitasi kegiatan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan program pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- h. Merumuskan hasil evaluasi pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan informasi kepada Pimpinan dan Masyarakat;
- i. Memfasilitasi kerjasama Bidang Statistik dan Pengendalian Pembangunan dengan instansi terkait berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
- j. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;

- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Statistik dan Pengendalian Pembangunan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya, baik tertulis maupun lisan; dan
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

19. Ketentuan Pasal 28 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 28

Kepala Sub Bidang Statistik dan Pendataan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Membantu kepala bidang menyiapkan bahan penyusunan rencana program Bidang Statistik dan Pengendalian Pembangunan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bidang Statistik dan Pendataan;
- c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bidang Statistik dan Pendataan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyusun rencana program kerja Sub Bidang Statistik dan Pendataan;
- f. Melakukan identifikasi permasalahan pengembangan Sub Bidang Statistik dan Pendataan serta merumuskan alternatif pemecahannya sebagai bahan masukan;
- g. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/ pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya, baik tertulis maupun lisan; dan
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

20. Ketentuan Pasal 29 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 29

Kepala Sub Bidang Pengendalian Pembangunan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Membantu kepala bidang menyiapkan bahan penyusunan rencana program Bidang Statistik dan Pengendalian Pembangunan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bidang Pengendalian Pembangunan;
- c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bidang Pengendalian Pembangunan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyusun rencana program kerja Sub Bidang Pengendalian Pembangunan;
- f. Melakukan identifikasi permasalahan pengembangan Sub Bidang Pengendalian Pembangunan serta merumuskan alternatif pemecahannya sebagai bahan masukan;
- g. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/ pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya, baik tertulis maupun lisan; dan
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

21. Pasal 30 dihapus.

22. Ketentuan Pasal 119 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 119

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan 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 pembukuan dan administrasi keuangan dalam rangka tertib administrasi keuangan;
- e. Meneliti dan menyempurnakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai realisasi dan bukti-bukti pengeluaran agar tertib administrasi keuangan;
- f. Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran anggaran berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib administrasi;
- g. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahannya sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk optimalisasi tugas;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta upaya penyelesaian masalahnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya, baik tertulis maupun lisan; dan
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

23. Ketentuan Pasal 121 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 121

Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bagian Perencanaan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;

- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan RKA, DPA, DIPA, LAKIP sesuai peraturan yang berlaku sebagai acuan kegiatan;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi penetapan standar pelayanan minimal sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk acuan dalam melaksanakan tugas;
- g. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahannya sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan perencanaan dengan instansi terkait berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk optimalisasi tugas;
- i. Mengevaluasi dan menyiapkan bahan laporan realisasi anggaran secara periodik berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya penyelesaian masalahnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya, baik tertulis maupun lisan; dan
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

24. Pasal 131 dihapus.

25. Di antara Pasal 131 dan Pasal 132 disisipkan 3 (tiga) pasal, yakni Pasal 132a, Pasal 132b, dan Pasal 132c, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 132a

Kepala Bidang Kerjasama dan Pengembangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Merumuskan dan menyusun rencana kebijakan, program, kegiatan dan alokasi pembiayaan Bidang Kerjasama dan Pengembangan;

- b. Mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Kerjasama dan Pengembangan dengan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- c. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Kerjasama dan Pengembangan sesuai tugas pokok dan fungsi agar kegiatan dapat dilaksanakan dengan efektif;
- d. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Kerjasama dan Pengembangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- f. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Kerjasama dan Pengembangan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- g. Mengkoordinasikan kegiatan teknis Bidang Kerjasama dan Pengembangan berdasarkan program dan kegiatan sebagai bahan perumusan kebijakan pembangunan perbatasan;
- h. Menyusun rencana penetapan program pengembangan Bidang Kerjasama dan Pengembangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan sebagai dokumen perencanaan program selanjutnya;
- i. Memfasilitasi kerjasama Bidang Kerjasama dan Pengembangan dalam pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan pembangunan perbatasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan dan pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kerjasama dan Pengembangan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya, baik tertulis maupun lisan; dan
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Pasal 132b

Kepala Sub Bidang Kerjasama Lintas Sektor dan Negara mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bidang Kerjasama Lintas Sektor dan Negara berdasarkan peraturan yang berlaku;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bidang Kerjasama Lintas Sektor dan Negara berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program kerjasama perbatasan sesuai ketentuan yang berlaku guna menjamin manfaat yang maksimum dan terlaksana dalam batas toleransi;
- f. Melakukan identifikasi permasalahan kerjasama lintas sektor dan Negara dengan melakukan kajian agar kelangsungan program sesuai petunjuk teknis dalam pelaksanaannya;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi program dan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menyamakan persepsi sebagai dokumen dalam kerjasama lintas sektor dan Negara;
- h. Menyelenggarakan Monitoring, evaluasi dan pengawasan program kerjasama perbatasan untuk membuat perumusan alternatif kebijakan kerjasama perbatasan;
- i. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan dan pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya, baik tertulis maupun lisan; dan
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Pasal 132c

Kepala Sub Bidang Pengembangan Kawasan Perbatasan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bidang Pengembangan Kawasan Perbatasan berdasarkan peraturan yang berlaku;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kawasan Perbatasan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program pengembangan kawasan perbatasan sesuai ketentuan yang berlaku guna menjamin manfaat yang maksimum dan terlaksana dalam batas toleransi;
- f. Melakukan identifikasi permasalahan pengembangan kawasan perbatasan dengan melakukan kajian agar kelangsungan program sesuai petunjuk teknis dalam pelaksanaannya;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi program dan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menyamakan persepsi sebagai dokumen dalam pengembangan kawasan perbatasan;
- h. Menyelenggarakan Monitoring, evaluasi dan pengawasan program pengembangan kawasan perbatasan untuk membuat perumusan alternatif kebijakan kerjasama perbatasan;
- i. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan dan pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya, baik tertulis maupun lisan; dan
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

26. Di antara Pasal 147 dan Pasal 148 disisipkan 1 (satu) Bagian yakni Bagian Kesepuluh, dan 4 (empat) pasal yakni Pasal 147a, Pasal 147b, Pasal 147c, Pasal 147d, dan Pasal 147e, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Bagian Kesepuluh  
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
DI LINGKUNGAN KANTOR PERWAKILAN

Pasal 147a

Kepala Kantor mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program Kantor Perwakilan sesuai dengan rencana strategis agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. Merumuskan, merencanakan, melaksanakan pembinaan dan pengendalian teknis Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Hubungan Antar Lembaga, Seksi Promosi dan Informasi, dan Seksi Pelayanan berdasarkan rencana strategis agar terwujudnya keterpaduan dan keserasian kerja;
- c. Menyusun pedoman kerja berdasarkan rencana kegiatan agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana sesuai program kerja;
- d. Mendistribusikan tugas kepada sub bagian dan seksi sesuai dengan bidang tugasnya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing sub bagian dan seksi;
- e. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan berdasarkan program kegiatan guna terwujudnya keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. Mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi dan teknis operasional kantor dengan cara membimbing, mengarahkan, dan mengawasi bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas kantor;
- g. Menjalin kerjasama dengan instansi lain atau mitra kerja dengan cara melakukan koordinasi untuk keberhasilan program kegiatan;
- h. Menilai pelaksanaan tugas bawahan untuk bahan pertimbangan pengembangan pegawai;
- i. Membina bawahan dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan sanksi, dan memberikan penghargaan untuk peningkatan kinerja bawahan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kantor berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalahnya;

- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya, baik tertulis maupun lisan; dan
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

#### Pasal 147b

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis unit;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan bidang tugasnya sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- d. Mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha yang terdiri dari rencana kerja, rumah tangga, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan dan kehumasan, sesuai dengan bidang tugasnya agar kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan program;
- e. Melakukan pembinaan bawahan dengan cara mengarahkan dan membimbing sesuai peraturan untuk mengetahui tingkat kinerja bawahan dan untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- g. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kinerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya, baik tertulis maupun lisan; dan
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

#### Pasal 147c

Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis unit;

- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan bidang tugasnya sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- d. Mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Hubungan Antara Lembaga yang terdiri dari rencana kerja antar lembaga, bimbingan kemasyarakatan dan fasilitasi serta keprotokolan pejabat baik daerah maupun pusat, agar kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan program;
- e. Melakukan pembinaan bawahan dengan cara mengarahkan dan membimbing sesuai peraturan untuk mengetahui tingkat kinerja bawahan dan untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Hubungan Antar Lembaga berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- g. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kinerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya, baik tertulis maupun lisan; dan
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

#### Pasal 147d

Seksi Promosi dan Informasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis unit;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan bidang tugasnya sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- d. Mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi dan Informasi yang terdiri dari promosi dan informasi budaya dan pariwisata, potensi daerah dan informasi pembangunan, penyusunan data dan informasi daerah serta pengelolaan Anjungan Kalimantan Utara di Taman Mini

Indonesia Indah, agar kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan program;

- e. Melaksanakan pembinaan bawahan dengan cara mengarahkan dan membimbing sesuai peraturan untuk mengetahui tingkat kinerja bawahan dan untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi dan Informasi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- g. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kinerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya, baik tertulis maupun lisan; dan
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

#### Pasal 147e

Seksi Pelayanan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis unit;
- b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan bidang tugasnya sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- d. mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan yang terdiri dari pelayanan pejabat daerah di Jakarta serta pengelolaan Mess, agar kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan program;
- e. melakukan pembinaan pegawai dengan cara mengarahkan dan membimbing sesuai peraturan untuk mengetahui tingkat kinerja pegawai dan untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- g. merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kinerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;

- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya, baik tertulis maupun lisan; dan
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

## 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.

TRIOYONO BUDI SASONGKO