



PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
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 : bahwa untuk 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;

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 7 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2014 Nomor 07);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Utara.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
9. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan kerja organisasi negara.
10. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang secara nyata tercantum dalam susunan organisasi yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang,

dan hak seseorang dalam Satuan Organisasi yang dalam pelaksanaan fungsinya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan.

11. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
12. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.

BAB II

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Bagian Pertama

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

DI LINGKUNGAN BIRO PEMERINTAHAN UMUM

Pasal 2

Kepala Biro Pemerintahan Umum mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan program dan rencana kegiatan Biro Pemerintahan Umum berdasarkan visi misi dan rencana strategis Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara untuk pencapaian tujuan organisasi;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Pemilu dan Pejabat Negara, Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Administrasi Pemerintahan serta Bagian Kependudukan berdasarkan program kegiatan agar terwujudnya keterpaduan kerja;
- c. Mengkoordinasikan upaya pemecahan masalah penyelenggaraan pemerintahan umum di Kalimantan Utara;
- d. Memimpin rapat Biro dalam rangka peningkatan koordinasi antar bagian sebagai upaya memperlancar program Biro;
- e. Melakukan monitoring dan evaluasi Pemilu dan Pejabat Negara, Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Administrasi Pemerintahan serta Kependudukan di Kabupaten/Kota se-Kalimantan Utara;
- f. Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi masing-masing bagian untuk kelancaran tugas Biro Pemerintahan Umum;
- g. Mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, pengadaan barang/jasa, pengelolaan surat menyurat di lingkungan Biro Pemerintahan Umum agar tertib dan terkendali;

- h. Membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Biro Pemerintahan Umum berdasarkan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan kinerja, disiplin dan tanggung jawab pelaksanaan tugas;
- i. Meneliti dan menyempurnakan hasil kerja bawahan di lingkungan Biro Pemerintahan Umum dengan cara memberi petunjuk dalam rangka tertib administrasi;
- j. Meneliti, menyempurnakan dan menandatangani naskah-naskah dinas di lingkungan Biro Pemerintahan Umum;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

Kepala Bagian Otonomi Daerah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar penyelesaiannya tepat waktu;
- b. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberi petunjuk dan memotivasi agar diperoleh hasil kerja secara maksimal;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan Sub Bagian di lingkungan Bagian Otonomi Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas ;
- d. Mengkoordinasikan kegiatan bagian dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. Pengumpulan bahan perumusan kebijakan pengendalian pembangunan di Bidang Otonomi Daerah;
- f. Mengkoordinir dan melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan pembangunan daerah;
- g. Merumuskan bahan kebijakan pengendalian pembangunan di Bidang Otonomi;
- h. Meneliti dan menyempurnakan hasil kerja bawahan untuk meminimalisasi tingkat kesalahan;
- i. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Biro Pemerintahan Umum sesuai dengan bidang dan fungsinya.

Pasal 4

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

- a. Menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian Administrasi Pejabat Negara dan legislatif berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan Renstra Biro;
- b. Menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pejabat Negara berdasarkan peraturan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya dalam rangka memfasilitasi penyelenggaraan administrasi kedinasan Pejabat Negara;
- d. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan agar kegiatan terlaksana sesuai program;
- e. Melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan pedoman untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- f. Meneliti berkas administrasi untuk usulan pengesahan pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Negara;
- g. Meneliti berkas administrasi untuk pemberian izin Pejabat Negara dalam rangka perjalanan ke luar negeri dan cuti kampanye;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan Renstra Biro;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya dalam rangka memfasilitasi pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan;
- c. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar kegiatan dapat terlaksana sesuai program;
- d. Melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi evaluasi dan pelaporan pelaksanaan LPPD, LKPJ, ILPPD dan EKPPD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- f. Menghimpun dan menyajikan data yang berkaitan dengan LPPD, LKPJ, ILPPD dan EKPPD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- g. Menyiapkan bahan sosialisasi Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang urusan Evaluasi dan Pelaporan di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- h. Melaksanakan konsultasi ke Pemerintah Pusat yang berkaitan dengan materi dan sistematika penyusunan LPPD, LKPJ, ILPPD dan EKPPD;

- i. Menyiapkan bahan pembinaan dan memfasilitasi penyusunan LPPD, LKPJ, dan ILPPD di Kabupaten/Kota;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

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

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja Bagian Penataan Daerah dan Pertanahan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk pada bawahan di Bagian Perencanaan Program Sekretariat Daerah, Pengendalian Pembangunan Daerah, Analisis dan Pengkajian Pembangunan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- b. Merumuskan, merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian administrasi Bagian Penataan Daerah dan Pertanahan, Analisis dan Pengkajian Pembangunan berdasarkan program kerja untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- c. Menyusun pedoman kerja berdasarkan rencana kerja kegiatan agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana sesuai program kerja;
- d. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- e. Mengkoordinir penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan daerah, pedoman kerja dan pelaksanaan tugas Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan SKPD;
- f. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan berdasarkan program kegiatan untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- g. Mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi dan teknis operasional Bagian Penataan Daerah dan Pertanahan dengan cara mengarahkan, membimbing dan mengawasi bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Menandatangani naskah dinas berdasarkan kewenangannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta keabsahan naskah dinas;
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan-kebijakan program pembangunan pada SKPD Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota dengan melakukan pembinaan dan pemantauan agar sesuai dengan program kerja;

- j. Melaksanakan kerjasama dengan perangkat daerah termasuk Kabupaten/Kota dan instansi vertikal dengan melakukan koordinasi untuk optimalisasi pelaksanaan pembangunan daerah;
- k. Melakukan pengawasan, penilaian kepada bawahan dengan memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- l. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bagian berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

Kepala Sub Bagian Penataan dan Pengembangan Wilayah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya;
- b. Mengkoordinir pengumpulan data pelaksanaan pembangunan di bidang PSDA dan Wilayah;
- c. Mengkoordinir pengumpulan bahan koordinasi dalam pelaksanaan program pembangunan di bidang Penataan dan Pengembangan Wilayah;
- d. Menghimpun, meneliti permasalahan pelaksanaan pembangunan di bidang Penataan dan Pengembangan Wilayah;
- e. Mengkoordinasikan kegiatan bagian dengan bagian lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. Melakukan koordinasi antar Sub Bagian pada bagian Penataan dan Pengembangan Wilayah;
- g. Menyajikan informasi pelaksanaan pembangunan di bidang Penataan dan Pengembangan Wilayah;
- h. Pelaksanaan monitoring terhadap pelaksanaan pembangunan di bidang Penataan dan Pengembangan Wilayah;
- i. Penyusunan Data Dokumen di Bidang Penataan dan Pengembangan Wilayah;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bagian Penataan Daerah dan Pertanahan.

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Pertanahan, mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan;
- b. Menyiapkan bahan kerja;

- c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan dan pemecahannya yang berkaitan dengan tugas pertanahan;
- d. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bagian;
- e. Memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan dan/atau diperintahkan oleh atasan;
- g. Membimbing dan mengarahkan bawahan sesuai dengan tugasnya;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bagian Penataan Daerah dan Pertanahan.

Pasal 9

Kepala Bagian Administrasi Umum mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan rencana kerja Bagian Administrasi Umum berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada sehingga kegiatan dapat terlaksana dengan baik;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan usulan sub-sub bagian dan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Biro;
- c. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada Kepala Sub Bagian Administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya agar kegiatan dapat terlaksana berdasarkan tugas masing-masing;
- d. Meneliti berkas laporan penyelenggaraan urusan Administrasi Umum yang didekonsentrasikan;
- e. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Administrasi Umum di Kabupaten/Kota se-Kalimantan Utara;
- f. Memfasilitasi berbagai permasalahan DKTP sehubungan dengan pengaduan masyarakat yang ditujukan ke Gubernur;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan Sosialisasi dan Rapat Koordinasi DKTP untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- h. Menyelenggarakan Koordinasi, Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Administrasi Umum ditingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Administrasi Umum untuk disampaikan ke Pemerintah sebagai bahan pertanggung jawaban;
- j. Membimbing dan mengarahkan bawahan sesuai dengan tugasnya;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

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

Pasal 11

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagai bahan penyusunan Renstra Biro;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan program kegiatan sehingga kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja.

- d. Mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro sesuai dengan bidang tugasnya agar kegiatan dapat terlaksana sesuai program;
- e. Melakukan Pembinaan bawahan di lingkungan Tata Usah Biro dengan cara mengarahkan dan membimbing sesuai peraturan untuk mengetahui pencapaian kinerja bawahan dan untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- f. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi surat masuk dan keluar;
- g. Menyusun rencana kebutuhan operasional bagian-bagian di lingkungan Biro organisasi.
- h. Menyampaikan surat yang akan ditandatangani oleh Asisten, Sekretaris Daerah dan Gubernur;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- j. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kinerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Kepala Bagian Kependudukan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahkan rencana kegiatan administrasi data kependudukan, pencatatan sipil dan pengembangan kependudukan;
- b. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
- c. Mengendalikan pelaksanaan tugas dan memberi petunjuk teknis administrasi Kependudukan dan perangkat keras, jaringan komunikasi data di Provinsi kepada bawahan untuk memudahkan administrasi kependudukan;
- d. Mengendalikan pelaksanaan tugas dan memberi petunjuk teknis administrasi catatan sipil kepada bawahan;
- e. Mengarahkan rencana pelaksanaan bank data kependudukan tingkat Provinsi sebagai upaya memudahkan pencarian data kependudukan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Kepala Sub Bagian Pendaftaran dan Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Bagian Kependudukan dalam bidang tugasnya;

- b. Mengumpulkan bahan, mempersiapkan ketentuan dan petunjuk teknis tentang pengolahan informasi administrasi kependudukan;
- c. Mengumpulkan, mengklasifikasi data dan bahan di bidang kependudukan;
- d. Menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan Pendaftaran dan Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan;
- e. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan ketentuan pendaftaran penduduk, pembuatan kartu keluarga dan kartu tanda penduduk;
- f. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemberian pertimbangan terhadap materi Peraturan Daerah Kabupaten/Kota mengenai Pendaftaran dan Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan;
- g. Menyusun rencana dan petunjuk kerja dalam rangka pendaftaran dan pencatatan warga negara asing;
- h. Memproses surat berkenaan dengan Pendaftaran dan Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan Pendaftaran dan Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan;
- j. Memelihara perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta sarana jaringan komunikasi data di Provinsi Kalimantan Utara sebagai bahan penunjang tugas;
- k. Memelihara dan menyiapkan bank data kependudukan di Tingkat Provinsi untuk keakuratan data penduduk;
- l. Menyiapkan penyajian dan diseminasi data penduduk Tingkat Provinsi;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Kepala Sub Bagian Pencatatan Sipil mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Bagian dalam bidang tugasnya;
- b. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan administrasi Pencatatan Sipil;
- c. Menyiapkan bahan pengadaan sarana dan prasarana Pencatatan sipil;
- d. Mengumpulkan, meneliti mengklasifikasi data dan bahan di bidang administrasi Pencatatan Sipil;
- e. Menyiapkan bahan-bahan, mengkoordinasikan dengan instansi terkait sehubungan dengan kegiatan Pencatatan Sipil dan pengembangan Kependudukan;
- f. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan di bidang pelaksanaan administrasi catatan sipil dan Pengembangan kependudukan;
- g. Menyiapkan bahan, menyusun laporan kegiatan Pencatatan Sipil;

- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN BIRO HUKUM DAN ORGANISASI

Pasal 15

Kepala Biro Hukum dan Organisasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja Biro Hukum dan Organisasi;
- b. Merumuskan, merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian teknis Bagian Hukum dan Organisasi;
- c. Menyusun pedoman kerja berdasarkan rencana kerja kegiatan agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana sesuai program kerja;
- d. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan berdasarkan program kegiatan untuk terwujudnya keterpaduan dan keserasian kerja;
- e. Membimbing, mengarahkan, dan mengendalikan pelaksanaan tugas ketatausahaan dan teknis operasional Biro Hukum dan Organisasi dengan cara mengawasi bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Menandatangani naskah dinas berdasarkan kewenangannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta keabsahan naskah dinas;
- g. Melakukan kerjasama dengan perangkat daerah termasuk Kabupaten/Kota dan instansi vertikal dengan cara melakukan koordinasi untuk keberhasilan program kerja;
- h. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- i. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Biro berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta upaya pemecahan masalahnya;
- j. Merumuskan hasil pelaksanaan tugas dalam upaya peningkatan dan pengembangan kebijaksanaan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Kepala bagian Hukum dan HAM mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Bagian Hukum dan HAM

- berdasarkan tugas dan usulan Sub Bagian agar rencana kegiatan dapat tersusun sesuai pedoman kerja Biro;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan program Bagian Hukum dan HAM berdasarkan rencana kerja Biro agar kegiatan berjalan sesuai program;
 - c. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian sesuai tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan dapat terlaksana untuk kelancaran tugas masing-masing;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bantuan hukum, hak asasi manusia dan penyuluhan hukum serta pembinaan penyidik Pegawai Negeri Sipil untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja serta penyelesaian masalah;
 - e. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Bagian Hukum dengan cara mengarahkan, membimbing dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
 - f. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan dengan cara bekerjasama dengan perangkat daerah termasuk Kabupaten/Kota dan instansi vertikal serta Kementerian terkait untuk tercapainya program kerja;
 - g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya agar dapat diketahui tingkat pencapaian program kerja dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahannya;
 - h. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program kerja berdasarkan realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan rencana kerja bagian;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan Kegiatan berdasarkan bidang tugasnya sebagai bahan acuan dalam melaksanakan kegiatan;
- c. Pengumpulan, pengolahan bahan dan data sesuai usulan SKPD maupun instansi vertikal terkait dalam rangka penyusunan Peraturan/Keputusan, Peraturan/Keputusan Bersama, Instruksi dan Pengumuman Kepala Daerah;
- d. Mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan tugas kepada Pimpinan SKPD maupun instansi vertikal terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. Mengevaluasi dan mengklarifikasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan berdasarkan peraturan yang berlaku dan untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja bagian;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan bidang tugasnya sebagai bahan acuan dalam melaksanakan kegiatan;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- d. Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan mengolah bahan dan data dalam rangka memberikan bantuan hukum baik di luar Pengadilan dan di dalam Pengadilan kepada seluruh unsur Pemerintah Daerah untuk memperoleh perlindungan hukum;
- e. Menyiapkan advis hukum melalui asistensi dan pendampingan kepada seluruh aparatur unsur Pemerintah Daerah untuk memperoleh bantuan dan perlindungan hukum;
- f. Mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan tugas kepada Pimpinan, Instansi terkait termasuk instansi vertikal, Pemerintah Kabupaten/Kota, Kementerian/Lembaga terkait untuk kelancaran tugas sesuai program kerja;
- g. Melakukan pembinaan bawahan dengan cara mengarahkan membimbing sesuai peraturan yang berlaku untuk mengetahui tingkat kinerja bawahan;
- h. Mengevaluasi dan mengklarifikasi pelaksanaan kegiatan Sub bagian Bantuan Hukum berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- i. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

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 Kepala Sub Bagian sesuai tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan dapat terlaksana untuk kelancaran tugas masing-masing;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, pengkajian dan pertimbangan dalam perumusan dan penyusunan produk-produk hukum daerah Kabupaten/Kota untuk memperoleh produk hukum yang baik dan benar sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta dapat dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah yang bersangkutan;
- d. Mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi dan teknis operasional Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum dengan cara mengarahkan, membimbing dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- e. Mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan dan kepada perangkat daerah termasuk Kabupaten/Kota, instansi vertikal serta Kementerian terkait untuk tercapainya program kerja;
- f. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan kepada bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku untuk memberikan penilaian dalam rangka peningkatan kinerja;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya agar dapat diketahui tingkat pencapaian program kerja dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahannya;
- h. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program kerja berdasarkan realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan dilaksanakan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Tata Usaha Biro mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Tata Usaha Biro sebagai bahan penyusunan Renstra Biro;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Tata Usaha Biro berdasarkan program kegiatan sehingga kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar

- kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- d. Mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Tata Usaha Biro sesuai dengan bidang tugasnya agar kegiatan dapat terlaksana sesuai program;
 - e. Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, perumusan dan penyebarluasan informasi hukum dalam bentuk teknologi informasi dalam rangka memberikan informasi hukum yang benar dan akurat;
 - f. Melaksanakan kegiatan pengembangan teknologi informasi di bidang Dokumentasi Hukum dan Tata Usaha Biro bekerjasama dengan instansi terkait, Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kementerian terkait agar pelaksanaan kegiatan sesuai program;
 - g. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi surat masuk dan keluar;
 - h. Menyusun rencana kebutuhan operasional bagian-bagian di lingkungan Biro;
 - i. Mendistribusikan surat/dokumen yang telah didisposisi oleh Kepala Biro;
 - j. Menyampaikan surat yang akan ditandatangani oleh Asisten, Sekretaris Daerah dan Gubernur;
 - k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Tata Usaha Biro berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
 - l. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kinerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Kepala Bagian Organisasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Merumuskan, merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian administrasi bagian kelembagaan, ketatalaksanaan, AKIP dan Teknologi Informasi dan Pendayagunaan Aparatur berdasarkan Renstra agar mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- b. Menyusun Pedoman Kerja berdasarkan rencana kegiatan agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana sesuai program kerja;
- c. Mendistribusikan tugas kepada kepala sub bagian sesuai dengan bidang tugas agar kegiatan berjalan sesuai dengan program masing-masing bagian;
- d. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan berdasarkan program kegiatan untuk terwujudnya keterpaduan dan keserasian kerja;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi dan teknis operasional Biro dengan cara membimbing, mengarahkan dan mengawasi bawahan

- untuk kelancaran tugas Biro;
- f. Menjalin kerjasama dengan instansi lain atau mitra kerja dengan cara melakukan koordinasi untuk keberhasilan program kegiatan;
 - g. Melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahannya sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Biro berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta upaya pemecahan masalahnya;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

Kepala Sub Bagian Kelembagaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana sesuai program kerja;
- b. Menyiapkan bahan kerja yang akan dilaksanakan oleh Bagian Organisasi;
- c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas evaluasi dan penataan kelembagaan;
- d. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka evaluasi susunan organisasi dan tata kerja kelembagaan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara;
- f. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan dan penataan organisasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara;
- g. Memberikan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- h. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- j. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Pasal 23

Kepala Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan sebagai bahan penyusunan Renstra Biro;

- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan berdasarkan program kegiatan sehingga kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada Pejabat Fungsional Umum sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas selesai tepat waktu;
- d. Memfasilitasi Pemerintah Kabupaten/Kota, di bidang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dengan memberikan konsultasi agar tercipta kesatuan pemahaman dan persepsi terhadap kebijakan Pemerintah di bidang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
- e. Memfasilitasi Pemerintah Kabupaten/Kota di bidang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dengan memberikan bimbingan teknis untuk meningkatkan kualitas dan keterampilan pegawai dalam melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Analisis Jabatan dengan SKPD di lingkungan melalui penyiapan bahan rapat koordinasi teknis agar tercapai sinkronisasi dalam implementasinya;
- g. Monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan Pemerintah bidang analisis jabatan dan analisis beban kerja pada Pemerintah Kabupaten/Kota dengan melakukan peninjauan ke Kabupaten/Kota untuk memperoleh data dan informasi yang akurat;
- h. Menyusun dan melakukan pengkajian data jabatan berdasarkan pedoman sehingga diperoleh informasi jabatan PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara;
- i. Menyusun konsep uraian tugas, peta jabatan dan nomenklatur NS, berdasarkan tugas pokok dan fungsi masing-masing jabatan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
- j. Melakukan Pembinaan dan pengawasan terhadap pegawai dengan cara mengarahkan dan membimbing sesuai peraturan dalam rangka peningkatan kinerja;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- l. Melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

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

- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan berdasarkan Renstra Biro agar kegiatan berjalan sesuai dengan program.
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan dapat terlaksana berdasarkan tugas masing-masing;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan sub Bagian Ketatalaksanaan dan memfasilitasi penyelenggaraan pengawasan melekat berdasarkan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan dan pendayagunaan pengawasan;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi dan teknis operasional sub bagian Ketatalaksanaan dengan cara membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Mengkonsultasikan pelaksanaan program kegiatan dengan kepala bagian di lingkungan Biro untuk tercapainya program;
- g. Melaksanakan pembinaan dan penilaian kepada bawahan sesuai peraturan dan pedoman untuk mengetahui dan meningkatkan kinerja;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan bagian Ketatalaksanaan berdasarkan dan realisasinya agar diketahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahannya;
- i. Mengkaji Data pelayanan minimal berdasarkan standar yang ditetapkan sebagai bahan pembuatan keputusan gubernur;
- j. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program kegiatan bagian Ketatalaksanaan berdasarkan realisasi kerja agar dapat ditentukan kegiatan yang akan dilaksanakan;
- k. Melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

Kepala Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagai bahan penyusunan Renstra Biro;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan program kegiatan Bagian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan Renstra Biro agar kegiatan berjalan sesuai dengan program;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan dapat terlaksana berdasarkan tugas masing-masing;

- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan renstra untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi dan teknis operasional bagian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dengan cara membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Menyusun pedoman dan panduan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi peningkatan kinerja, pelaksanaan peningkatan kinerja serta pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
- g. Menyusun serta melaksanakan sosialisasi buku panduan, pedoman petunjuk pelaksanaan pembinaan, peningkatan kinerja, akuntabilitas kinerja dan monitoring dan evaluasi pengembangan kinerja.
- h. Melakukan pembinaan dan fasilitasi peningkatan kinerja pada Pemerintah Kabupaten dan Kota yang membutuhkan;
- i. Mengarahkan dan memberi petunjuk dalam pembuatan LAKIP pada masing-masing SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara dan Kabupaten/Kota;
- j. Melaksanakan pembinaan dan penilaian kepada bawahan sesuai peraturan dan pedoman untuk mengetahui dan meningkatkan kinerja;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan Bagian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan rencana dan realisasinya agar diketahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahannya;
- l. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program kegiatan berdasarkan realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan selanjutnya yang akan dilaksanakan;
- m. Melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DI LINGKUNGAN BIRO ADMINISTRASI KESEJAHTERAAN RAKYAT
DAN KEMASYARAKATAN

Pasal 26

Kepala Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengkoordinir penyusunan rencana program kerja Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk pada Bagian Mental dan Spiritual, Bagian Pendidikan, Seni dan Budaya, Bagian Kepemudaan serta Kemasyarakatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. Merumuskan dan merencanakan serta melaksanakan pembinaan dan pengendalian Bagian Mental dan Spiritual, Pendidikan, Seni dan Budaya, Kepemudaan dan Kemasyarakatan berdasarkan program kerja agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- c. Menyusun Pedoman Kerja berdasarkan rencana kerja kegiatan agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana sesuai program kerja;
- d. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- e. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan berdasarkan program kegiatan untuk terwujudnya keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan dengan cara membimbing, mengarahkan dan mengawasi bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Menandatangani Naskah Dinas berdasarkan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas;
- h. Melakukan kerjasama dengan perangkat daerah dan instansi vertikal dengan cara melakukan koordinasi untuk keberhasilan program kerja;
- i. Melakukan penilaian dan pembinaan kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- j. Memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Biro berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalahnya;
- k. Merumuskan hasil pelaksanaan tugas dalam upaya peningkatan dan pengembangan kebijaksanaan;

- l. Melaksanakan tugas lainnya sesuai bidang tugasnya dan melaporkan hasilnya kepada Pimpinan;
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Gubernur secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

Pasal 27

Kepala Bagian Keagamaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana, program dan petunjuk pelaksanaan kegiatan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, pondok pesantren, kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang agama;
- c. Penyiapan bahan perumusan koordinasi fasilitasi keagamaan;
- d. Pelaksanaan analisis permohonan bantuan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, pondok pesantren, kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama;
- e. Pelaksanaan pemantauan dan pelaporan perkembangan terkait dengan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, pondok pesantren, kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama;
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 28

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

- a. Menyiapkan dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Keagamaan;
- b. Melaksanakan penyiapan bahan rencana, dan petunjuk pelaksanaan kegiatan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, pondok pesantren, kelembagaan agama dan bina kehidupan agama;
- c. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang keagamaan;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi fasilitasi keagamaan;
- e. Melaksanakan penyiapan administrasi permohonan bantuan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, pondok pesantren, kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama bahan pemberi fasilitasi keagamaan;
- f. Melaksanakan penyiapan bahan pengolahan data dan informasi fasilitasi keagamaan;
- g. Melaksanakan pemantauan dan pelaporan perkembangan terkait dengan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, pondok pesantren, kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama;
- h. Melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;

- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keagamaan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- b. Melaksanakan administrasi tata usaha biro;
- c. Melaksanakan dan penyiapan rencana kerja biro;
- d. Melaksanakan pengolahan administrasi keuangan dan pengelolaan barang inventaris biro;
- e. Melaksanakan urusan rumah tangga biro;
- f. Melaksanakan administrasi kepegawaian biro;
- g. Melaksanakan penyusunan laporan bulan dan tahun biro;
- h. Menyiapkan bahan rumusan laporan akuntabilitas kinerja biro;
- i. Melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- j. Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keagamaan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Kepala Bagian Kesejahteraan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana, program dan petunjuk pelaksanaan kegiatan kesehatan, penanggulangan narkoba, sosial, pemukiman, tenaga kerja dan transmigrasi;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kesehatan, penanggulangan narkoba, sosial, pemukiman, tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. Penyiapan bahan perumusan koordinasi fasilitasi di bidang kesehatan, penanggulangan narkoba, sosial, pemukiman, tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. Pelaksanaan analisis permohonan bantuan sarana kesehatan, penanggulangan narkoba, sosial, pemukiman, tenaga kerja dan transmigrasi;
- e. Pelaksanaan pemantauan dan pelaporan perkembangan terkait dengan sarana kesehatan, penanggulangan narkoba, sosial, pemukiman, tenaga kerja dan transmigrasi ;
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 31

Kepala Sub Bagian Kesehatan dan Penanggulangan Narkoba mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kesehatan dan Penanggulangan Narkoba;
- b. Melaksanakan penyiapan bahan rencana, dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Kesehatan dan Penanggulangan Narkoba;
- c. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang Kesehatan dan Penanggulangan Narkoba;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi fasilitasi Kesehatan dan Penanggulangan Narkoba;
- e. Melaksanakan penyiapan administrasi permohonan bantuan sarana Kesehatan dan Penanggulangan Narkoba;
- f. Melaksanakan penyiapan bahan pengolahan data dan informasi Kesehatan dan Penanggulangan Narkoba;
- g. Melaksanakan pemantauan dan pelaporan perkembangan terkait dengan Kesehatan dan Penanggulangan Narkoba;
- h. Melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 32

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

- a. Menyiapkan dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Sosial, Pemukiman, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- b. Melaksanakan penyiapan bahan rencana, dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Sosial, Pemukiman, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- c. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang Sosial, Pemukiman, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi fasilitasi Sosial, Pemukiman, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- e. Melaksanakan penyiapan administrasi permohonan bantuan sarana Sosial, Pemukiman, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- f. Melaksanakan penyiapan bahan pangolahan data dan informasi Sosial, Pemukiman, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- g. Melaksanakan pemantauan dan pelaporan perkembangan terkait dengan Sosial, Pemukiman, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- h. Melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Kepala Bagian Kemasyarakatan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana, program dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pendidikan, pemuda dan olah raga, kelembagaan masyarakat, perlindungan perempuan, perlindungan anak dan KB;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan, pemuda dan olah raga, kelembagaan masyarakat, perlindungan perempuan, perlindungan anak dan KB;
- c. Penyiapan bahan perumusan koordinasi fasilitasi di bidang pendidikan, pemuda dan olah raga, kelembagaan masyarakat, perlindungan perempuan, perlindungan anak dan KB;
- d. Pelaksanaan analisis permohonan bantuan sarana pendidikan, pemuda dan olah raga, kelembagaan masyarakat, perlindungan perempuan, perlindungan anak dan KB;
- e. Pelaksanaan pemantauan dan pelaporan perkembangan terkait dengan sarana pendidikan, pemuda dan olah raga, kelembagaan masyarakat, perlindungan perempuan, perlindungan anak dan KB;
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 34

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

- a. Menyiapkan dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga dan Kelembagaan Kemasyarakatan;
- b. Melaksanakan penyiapan bahan rencana, dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga dan Kelembagaan Kemasyarakatan;
- c. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga dan Kelembagaan Kemasyarakatan;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi fasilitasi Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga dan Kelembagaan Kemasyarakatan;
- e. Melaksanakan penyiapan administrasi permohonan bantuan sarana Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga dan Kelembagaan Kemasyarakatan;
- f. Melaksanakan penyiapan bahan pengolahan data dan informasi Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga dan Kelembagaan Kemasyarakatan;
- g. Melaksanakan pemantauan dan pelaporan perkembangan terkait dengan Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga dan Kelembagaan Kemasyarakatan;
- h. Melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kemasyarakatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 35

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

- a. Menyiapkan dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan KB;
- b. Melaksanakan penyiapan bahan rencana, dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan KB;
- c. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan KB;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi fasilitasi Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan KB;
- e. Melaksanakan penyiapan administrasi permohonan bantuan sarana Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan KB;
- f. Melaksanakan penyiapan bahan pengolahan data dan informasi Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan KB;
- g. Melaksanakan pemantauan dan pelaporan perkembangan terkait dengan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan KB;
- h. Melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kemasyarakatan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

DI LINGKUNGAN BIRO PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Pasal 36

Kepala Biro Perekonomian dan Pembangunan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja Biro Perekonomian dan Pembangunan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk pada bagian-bagian agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- b. Merumuskan, merencanakan, melaksanakan pembinaan dan pengendalian bidang Perekonomian dan Pembangunan berdasarkan program kerja agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- c. Menyusun pedoman kerja berdasarkan rencana kerja kegiatan agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana sesuai program kerja;

- d. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas ketatausahaan dan teknis operasional Biro Perekonomian dan Pembangunan dengan cara membimbing, mengarahkan dan mengawasi bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Menandatangani naskah dinas berdasarkan kewenangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta keabsahan naskah dinas;
- g. Merumuskan, mengkaji bahan/dokumen dalam rangka koordinasi dengan instansi vertikal, penyelenggaraan perekonomian sebagai bahan masukan terhadap pimpinan;
- h. Mengkoordinasikan pemberian advis teknis Bidang Perekonomian dan Pembangunan dengan instansi terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi di Kabupaten/Kota se-Kalimantan Utara terkait program perekonomian daerah;
- j. Melaksanakan monitoring untuk pengendalian pembangunan di Kabupaten/Kota se-Kalimantan Utara;
- k. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan-kebijakan program pembangunan pada SKPD Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota dengan melakukan pembinaan dan pemantauan agar sesuai dengan program kerja;
- l. Melaksanakan kerjasama dengan instansi daerah, instansi pusat maupun Negara lain dalam rangka optimalisasi pembangunan daerah;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 37

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

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja Bagian Program Pembangunan dan Kerjasama dengan mengarahkan dan memberi petunjuk pada Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Pengendalian dan Sub Bagian Kerjasama agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- b. Merumuskan, merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian administrasi Bagian Program Pembangunan dan Kerjasama

- berdasarkan program kerja untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- c. Menyusun pedoman kerja berdasarkan rencana kerja kegiatan agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan program kerja;
 - d. Mendistribusikan tugas kepada kepala Sub Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
 - e. Mengkoordinir penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah, berdasarkan peraturan yang berlaku;
 - f. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan berdasarkan program kegiatan untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - g. Mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi teknis operasional Bagian Program Pembangunan dan Kerjasama dengan cara mengarahkan, membimbing dan mengawasi bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Menandatangani naskah dinas berdasarkan kewenangannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta keabsahan naskah dinas;
 - i. Menyelenggarakan koordinasi kerjasama dalam rangka optimalisasi pembangunan daerah;
 - j. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
 - k. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bagian berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 38

Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan sub Bagian Perencanaan berdasarkan tugas dan fungsinya agar rencana kegiatan dapat tersusun sesuai pedoman kerja Biro;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan program Sub Bagian Perencanaan berdasarkan rencana kerja Biro agar kegiatan berjalan sesuai program;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan dapat terlaksana untuk kelancaran tugas masing-masing;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Perencanaan untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;

- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi Sub Bagian Perencanaan dengan cara mengarahkan, membimbing dan mengawasi dalam rangka optimalisasi tugas;
- f. Menganalisis bahan perumusan kebijakan perencanaan penyusunan program di lingkungan Biro Perekonomian dan Pembangunan berdasarkan Peraturan yang berlaku untuk sinkronisasi kegiatan pembangunan;
- g. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan kepada bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku untuk memberikan penilaian dalam rangka peningkatan kinerja;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya agar dapat diketahui tingkat pencapaian program kerja dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahannya;
- i. Melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan pimpinan untuk sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 39

Kepala Sub Bagian Pengendalian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pengendalian berdasarkan tugas dan fungsinya agar rencana kegiatan dapat tersusun sesuai pedoman kerja Biro;
- b. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar penyelesaiannya tepat waktu;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian dalam rangka pelaksanaan tugas;
- d. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberi petunjuk dan memotivasi agar diperoleh hasil kerja secara maksimal;
- e. Mengkoordinir dan melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan pembangunan Daerah;
- f. Mengumpulkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan pengendalian pembangunan Daerah;
- g. Mengumpulkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan pengendalian pembangunan Sektoral dan Kabupaten/Kota;
- h. Meneliti dan menyempurnakan hasil kerja bawahan untuk meminimalisasi tingkat kesalahan;
- i. Melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan pimpinan untuk sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 40

Kepala Sub Bagian Kerjasama mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan kegiatan Sub Bagian Kerjasama agar rencana kegiatan dapat tersusun sesuai pedoman kerja Biro;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan program Sub Bagian Kerjasama berdasarkan rencana kerja Biro agar kegiatan berjalan sesuai program;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan dapat terlaksana untuk kelancaran tugas masing-masing;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan Sub Bagian Kerjasama untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi Sub Bagian Kerjasama dengan cara mengarahkan, membimbing dan mengawasi dalam rangka optimalisasi tugas;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerjasama dengan perangkat daerah, Kabupaten/Kota, antar Provinsi, Instansi Vertikal dan Kementerian terkait serta pihak ketiga dalam rangka optimalisasi tugas;
- g. Meneliti bahan/dokumen dalam rangka penyusunan tahapan kerjasama berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan kepada bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku untuk memberikan penilaian dalam rangka peningkatan kinerja;
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kerjasama yang telah dijalin berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya agar dapat diketahui tingkat pencapaian program kerja dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahannya;
- k. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program kerja berdasarkan realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan dilaksanakan;
- l. Melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 41

Kepala Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengkoordinir perumusan program kerja Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan tugas dan usulan Sub Bagian agar rencana kegiatan dapat tersusun sesuai pedoman kerja Biro ;
- b. Melaksanakan pengkajian bahan petunjuk teknis layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- c. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

- d. Menyelenggarakan pelaksanaan, fasilitasi dan koordinasi penerapan sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- e. Menyelenggarakan layanan informasi;
- f. Menyelenggarakan pendayagunaan dan dukungan teknologi informasi dan komunikasi;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan pimpinan untuk sesuai dengan bidangnya.

Pasal 42

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

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Registrasi dan Verifikasi;
- b. Melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pelayanan data dan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- c. Melaksanakan verifikasi data rekanan untuk divalidasi masuk ke *database* layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, guna mendapatkan *user ID* dan *password* atau *Certificate Authority*;
- d. Melaksanakan input data *black list* rekanan berdasarkan surat penetapan PPK;
- e. Melaksanakan pemeliharaan dan pendokumentasian data rekanan;
- f. Melaksanakan pendampingan kepada panitia pengadaan barang/jasa, PPK, *administrator agency* dan penyedia/ rekanan/ vendor;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
- i. Melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan pimpinan untuk sesuai dengan bidangnya.

Pasal 43

Kepala Sub Bagian Layanan Pengguna mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan Penyusunan program kerja Sub Bagian Layanan Pengguna;
- b. Melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pelayanan data dan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- c. Melaksanakan sosialisasi layanan pengadaan barang/jasa Pemerintah secara elektronik;
- d. Melaksanakan pemeliharaan dan pendokumentasian data rekanan;

- e. Melaksanakan penjelasan dan pelayanan atas berbagai hal menyangkut layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik kepada panitia pengadaan barang/jasa, PPK dan penyedia/rekanan/vendor baik langsung, melalui telepon, maupun *e-mail* dan tanya jawab di *web* Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- f. Melaksanakan bimbingan teknis aplikasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik kepada panitia pengadaan barang/jasa, PPK, *administrator agency* dan penyedia/rekanan/vendor;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
- i. Melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan pimpinan untuk sesuai dengan bidangnya.

Pasal 44

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

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Informasi dan Teknologi;
- b. Melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pelayanan data dan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- c. Melaksanakan pelayanan data dan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- d. Melaksanakan bimbingan teknis aplikasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik kepada panitia pengadaan barang/jasa, PPK, *administrator agency* dan penyedia/ rekanan/ vendor;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
- g. Melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan pimpinan untuk sesuai dengan bidangnya.

Pasal 45

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

- a. Mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan tugas dan usulan Sub Bagian agar rencana kegiatan dapat tersusun sesuai pedoman kerja Biro;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan program Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan rencana kerja Biro agar kegiatan berjalan sesuai program;

- c. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian sesuai tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan dapat terlaksana untuk kelancaran tugas masing-masing;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas ke Sub Bagian Pengembangan Usaha, BUMD dan Lembaga Keuangan, Sub Bagian Sumber Daya Alam, dan Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- e. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam kepada pimpinan sebagai bahan masukan dalam perumusan kebijakan;
- f. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait di Provinsi, Kabupaten/Kota, maupun antar Provinsi dalam rangka tugas pembinaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- g. Memfasilitasi proses perizinan di bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- h. Memfasilitasi pembahasan permasalahan yang berhubungan dengan bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dengan instansi terkait di Provinsi, Kabupaten/Kota, maupun antar Provinsi dalam rangka penyelesaian permasalahan;
- i. Melakukan Monitoring dan evaluasi yang berhubungan dengan kegiatan Perekonomian dan Sumber Daya Alam di Kabupaten/Kota untuk sinkronisasi kegiatan;
- j. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan kepada bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku untuk memberikan penilaian dalam rangka peningkatan kinerja;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya agar dapat diketahui tingkat pencapaian program kerja dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahannya;
- l. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program kerja berdasarkan realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan dilaksanakan;
- m. Melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Pasal 46

Kepala Sub Bagian Pengembangan Usaha, BUMD dan Lembaga Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan rencana kerja bagian;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan bidang tugasnya sebagai bahan acuan dalam melaksanakan tugas;

- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- d. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan petunjuk teknis untuk pembinaan Pengembangan Usaha, BUMD dan Lembaga Keuangan;
- e. Mengumpulkan bahan/laporan perkembangan perusahaan daerah dan lembaga keuangan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk bahan evaluasi pimpinan;
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi Pengembangan Usaha, BUMD dan Lembaga Keuangan di Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk memantau Pengembangan Usaha, BUMD dan lembaga Keuangan;
- g. Melakukan pembinaan bawahan dengan cara mengarahkan, membimbing sesuai peraturan yang berlaku untuk mengetahui tingkat kinerja bawahan;
- h. Mengevaluasi dan mengklarifikasi pelaksanaan kegiatan Sub bagian Pengembangan Usaha, BUMD dan Lembaga Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- i. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
- j. Melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Pasal 47

Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan untuk penyusunan rencana kerja bagian;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan bidang tugasnya sebagai bahan acuan untuk melaksanakan kegiatan;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Sumber Daya Alam Provinsi dan Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan masukan perumusan kebijakan daerah;
- e. Melakukan pembinaan bawahan dengan cara mengarahkan dan membimbing sesuai peraturan yang berlaku untuk mengetahui tingkat kinerja bawahan;
- f. Menyiapkan bahan fasilitas kerjasama kegiatan Sumber Daya Alam dengan instansi terkait, Provinsi, Kabupaten/Kota dan pihak ketiga untuk pengembangan produksi daerah dan sumber daya alam;

- g. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Sumber Daya Alam di Kabupaten/Kota untuk mengetahui tingkat pencapaian program kegiatan;
- h. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Pasal 48

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagai bahan penyusunan Renstra Biro;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan program kegiatan sehingga kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- d. Mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro sesuai dengan bidang tugasnya agar kegiatan dapat terlaksana sesuai program;
- e. Melakukan Pembinaan bawahan di lingkungan Tata Usah Biro dengan cara mengarahkan dan membimbing sesuai peraturan untuk mengetahui pencapaian kinerja bawahan dan untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- f. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi surat masuk dan keluar;
- g. Menyusun rencana kebutuhan operasional bagian-bagian di lingkungan Biro organisasi;
- h. Mendistribusikan surat/dokumen yang telah didisposisi oleh Kepala Biro;
- i. Menyampaikan surat yang akan ditandatangani oleh Asisten, Sekretaris Daerah, dan Gubernur;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- k. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kinerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 49

Kepala Bagian Promosi Daerah dan Pariwisata mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan Bagian Promosi Daerah dan Pariwisata berdasarkan tugas dan usulan Sub Bagian agar rencana kegiatan dapat tersusun sesuai pedoman kerja Biro;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan program Bagian Promosi Daerah dan Pariwisata berdasarkan rencana kerja Biro agar kegiatan berjalan sesuai program;
- c. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian sesuai tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan dapat terlaksana untuk kelancaran tugas masing-masing;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas ke Sub Bagian Promosi Daerah dan Pariwisata untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja serta penyelesaian masalah;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi dengan cara mengarahkan, membimbing dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Memfasilitasi pembahasan permasalahan yang berhubungan dengan Bagian Promosi Daerah dan Pariwisata dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota dalam rangka penyelesaian permasalahan;
- g. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan kepada bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku untuk memberikan penilaian dalam rangka peningkatan kinerja;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya agar dapat diketahui tingkat pencapaian program kerja dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahannya;
- i. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program kerja berdasarkan realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan dilaksanakan;
- j.. Melaksanakan dan melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Pasal 50

Kepala Sub Bagian Investasi, Potensi Daerah dan Penanaman Modal mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan untuk penyusunan rencana kerja bagian;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan bidang tugasnya sebagai bahan acuan untuk melaksanakan kegiatan;

- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Investasi, Potensi Daerah dan Penanaman Modal dengan instansi terkait berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan masukan perumusan kebijakan daerah;
- e. Melakukan pembinaan bawahan dengan cara mengarahkan dan membimbing sesuai peraturan yang berlaku untuk mengetahui tingkat kinerja bawahan;
- f. Menyiapkan bahan fasilitasi kerjasama Investasi, Potensi Daerah dan Penanaman Modal dengan pihak ketiga untuk pengembangan perekonomian daerah;
- g. Melakukan monitoring dan evaluasi Investasi, Potensi Daerah dan Penanaman Modal di Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk mengetahui tingkat pencapaian program investasi;
- h. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
- i.. Melaksanakan dan melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang dan fungsinya.

Pasal 51

Kepala Sub Bagian Pengembangan Pariwisata, Seni dan Budaya mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan untuk penyusunan rencana kerja bagian;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan bidang tugasnya sebagai bahan acuan untuk melaksanakan kegiatan;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Pengembangan Pariwisata, Seni dan Budaya dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan masukan perumusan kebijakan daerah;
- e. Melakukan pembinaan terhadap bawahan dengan cara Mengarahkan dan membimbing sesuai peraturan yang berlaku untuk mengetahui tingkat kinerja bawahan;
- f. Menyiapkan bahan fasilitasi kerjasama Pengembangan Pariwisata, Seni dan Budaya dengan pihak terkait untuk Pengembangan Pariwisata, Seni dan Budaya;
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi di Kabupaten /Kota dalam rangka Pengembangan Pariwisata, Seni dan Budaya;

- h. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
- i. Melaksanakan dan melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Pasal 52

Kepala Sub Bagian Pemasaran dan Ekonomi Kreatif mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan untuk penyusunan rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan bidang tugasnya sebagai bahan acuan untuk melaksanakan kegiatan;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Pemasaran dan Ekonomi Kreatif dengan instansi terkait berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan masukan perumusan kebijakan daerah;
- e. Melakukan pembinaan terhadap bawahan dengan cara mengarahkan dan membimbing sesuai peraturan yang berlaku untuk mengetahui tingkat kinerja bawahan;
- f. Menyiapkan bahan fasilitasi kerjasama bidang Pemasaran dan Ekonomi Kreatif dengan pihak terkait;
- g. Melakukan monitoring dan evaluasi bidang Pemasaran dan Ekonomi Kreatif di Kabupaten/Kota untuk mengetahui tingkat pencapaian program kegiatan;
- h. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
- i.. Melaksanakan dan melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Bagian Kelima
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DI LINGKUNGAN BIRO LAYANAN PENGADAAN

Pasal 53

Kepala Biro Layanan Pengadaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan kebijakan yang berhubungan dengan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintahan Provinsi Kalimantan Utara;
- b. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Biro Layanan Pengadaan;
- c. Menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa Biro Layanan Pengadaan;
- d. Menyusun Program Kerja dan Anggaran Biro Layanan Pengadaan;
- e. Melakukan pengawasan seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di Biro Layanan Pengadaan dan melaporkan apabila ada penyimpangan kepada Gubernur melalui Sekretariat Daerah;
- f. Menyusun rencana kebijakan pengadaan barang/jasa;
- g. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah;
- h. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia di Biro Layanan Pengadaan;
- i. Menugaskan anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing;
- j. Mengusulkan penempatan, pemindahan, pemberhentian anggota Pokja Biro Layanan Pengadaan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah;
- k. Mengusulkan Staf pendukung Biro Layanan Pengadaan sesuai kebutuhan.

Pasal 54

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan bagian dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan rencana kegiatan;
- b. Merumuskan rencana program pengembangan berdasarkan usulan sub bagian dan skala prioritas, untuk Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya;
- c. Menyusun rencana pengembangan dan pembinaan berdasarkan rencana kerja unit dan kebijaksanaan yang ada agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bagian untuk mewujudkan kesatuan langkah dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian sesuai dengan tugas

- pokok dan fungsinya agar semua pekerjaan dapat terlaksana;
- f. Mengendalikan pelaksanaan tugas pengembangan karir dan peningkatan kualitas pegawai melalui penilaian kompetensi agar sesuai dengan rencana;
 - g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
 - h. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Pengembangan dan Pembinaan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
 - j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 55

Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan untuk penyusunan rencana kerja bagian;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan bidang tugasnya sebagai bahan acuan untuk melaksanakan kegiatan;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Sub Bagian Pengadaan barang dengan instansi terkait berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan masukan perumusan kebijakan daerah;
- e. Melakukan pembinaan bawahan dengan cara mengarahkan membimbing sesuai peraturan yang berlaku untuk mengetahui tingkat kinerja bawahan;
- f. Mengkoordinir dan mengumpulkan dokumen hasil proses pengadaan di Sub Bagian Pengadaan Barang;
- g. Menyiapkan bahan fasilitasi kerjasama di Sub Bagian Pengadaan Barang;
- h. Melakukan monitoring dan evaluasi di Sub Bagian Pengadaan Barang untuk mengetahui tingkat pencapaian program kegiatan;
- i. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
- j. Melaksanakan dan melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang dan fungsinya.

Pasal 56

Kepala Sub Bagian Jasa Lainnya mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan untuk penyusunan rencana kerja bagian;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan bidang tugasnya sebagai bahan acuan untuk melaksanakan kegiatan;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Sub Bagian Jasa Lainnya dengan instansi terkait berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan masukan perumusan kebijakan daerah;
- e. Melakukan pembinaan bawahan dengan cara mengarahkan membimbing sesuai peraturan yang berlaku untuk mengetahui tingkat kinerja bawahan.
- f. Menyiapkan bahan fasilitasi kerjasama di Sub Bagian Jasa Lainnya;
- g. Melakukan monitoring dan evaluasi di Sub Bagian Pengadaan Jasa Lainnya untuk mengetahui tingkat pencapaian program kegiatan;
- h. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
- i. Melaksanakan dan melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang dan fungsinya.

Pasal 57

Kepala Bagian Konstruksi dan Jasa Konsultansi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan bagian dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan rencana kegiatan Bagian Konstruksi dan Jasa Konsultansi;
- b. Merumuskan rencana program pengembangan berdasarkan usulan sub bagian dan skala prioritas, untuk Bagian Konstruksi dan Jasa Konsultansi;
- c. Menyusun rencana pengembangan dan pembinaan berdasarkan rencana kerja unit dan kebijaksanaan yang ada agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bagian untuk mewujudkan kesatuan langkah dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar semua pekerjaan dapat terlaksana;
- f. Mengendalikan pelaksanaan tugas pengembangan karir dan peningkatan kualitas pegawai melalui penilaian kompetensi agar sesuai dengan rencana;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian untuk mengetahui tingkat

- pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- h. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Konstruksi dan Jasa Konsultansi untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
 - j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 58

Kepala Sub Bagian Konstruksi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan untuk penyusunan rencana kerja sub bagian;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan bidang tugasnya sebagai bahan acuan untuk melaksanakan kegiatan;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Sub Bagian Konstruksi berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan masukan perumusan kebijakan;
- e. Melakukan pembinaan bawahan dengan cara mengarahkan, membimbing sesuai peraturan yang berlaku untuk mengetahui tingkat kinerja bawahan;
- f. Mengkoordinir dan mengumpulkan dokumen hasil proses pengadaan di Sub Bagian Konstruksi;
- g. Menyiapkan bahan fasilitasi kerjasama di Sub Bagian Konstruksi;
- h. Melakukan monitoring dan evaluasi di Sub Bagian Konstruksi untuk mengetahui tingkat pencapaian program kegiatan;
- i. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
- j. Melaksanakan dan melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang dan fungsinya.

Pasal 59

Kepala Sub Bagian Jasa Konsultansi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan untuk penyusunan rencana kerja sub bagian;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan sub bagian tugasnya

- sebagai bahan acuan untuk melaksanakan kegiatan;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksanasesuai dengan program kerja;
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Sub Bagian Konsultansi berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan masukan perumusan kebijakan;
 - e. Melakukan pembinaan bawahan dengan cara mengarahkan membimbing sesuai peraturan yang berlaku untuk mengetahui tingkat kinerja bawahan.
 - f. Mengkoordinir dan mengumpulkan dokumen hasil proses pengadaan di Sub Bagian Jasa Konsultansi;
 - g. Menyiapkan bahan fasilitasi kerjasama di Sub Bagian Konsultansi;
 - h. Melakukan monitoring dan evaluasi di Sub Bagian Konsultansi untuk mengetahui tingkat pencapaian program kegiatan;
 - i. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
 - j. Melaksanakan dan melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang dan fungsinya.

Pasal 60

Kepala Bagian Kesekretariatan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan kebijakan tentang pengadaan barang/jasa;
- b. Mengelola urusan keuangan, kepegawaian, ketatatusahaan, perlengkapan dan rumah tangga Biro Layanan Pengadaan;
- c. Menginventarisir paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
- d. Menyiapkan Dokumen yang dibutuhkan Pokja dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- e. Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja Biro Layanan Pengadaan;
- f. Menerima dan mengkoordinasikan pengaduan dan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa dan masyarakat;
- g. Pengelolaan sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengedaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- h. Pengelolaan dokumen pengadaan barang/jasa;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang /jasa;
- j. Menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis dan staf pendukung Biro Layanan Pengadaan dalam proses pengadaan barang dan jasa;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;

- l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;
- m. Mensosialisasikan kebijakan dan kegiatan pengadaan barang/jasa;
- n. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap harga beli barang/jasa;
- o. Menyediakan informasi pengadaan barang/jasa kepada masyarakat.

Pasal 61

Kepala Bagian Perencanaan, Konsultasi Hukum dan Sanggah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan kebijakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
- b. Mengelola dokumen pengadaan barang/jasa;
- c. Membantu Kepala Bagian Kesekretariatan dalam menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan pokja dalam pengadaan barang/jasa;
- d. Menginventarisir paket-paket yang akan dilelang;
- e. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan pendapat hukum dan kesaksian ahli di bidang pengadaan barang/jasa;
- f. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan bantuan, nasihat dan pendapat hukum kepada pengelola pengadaan yang tengah menghadapi permasalahan;
- g. Menerima dan mengelola surat masuk, surat keluar Biro dan menyiapkan bahan rapat pimpinan;
- h. Menyusun rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat-alat tulis kantor dan memelihara perlengkapan biro;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dan melaporkannya.

Pasal 62

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan 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. Mengelola laporan kegiatan dari masing-masing bagian;
- h. Menyimpan dan memelihara dan mengkoordinasikan arsip/laporan data lain biro;
- i. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk optimalisasi tugas;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta upaya penyelesaian masalahnya;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 63

Kepala Sub Bagian Edukasi dan Sertifikasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bagian Edukasi dan Sertifikasi 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 pada Sub Bagian Edukasi dan Sertifikasi;
- e. Melakukan pembinaan kualitas sumber daya manusia kepada seluruh anggota kelompok kerja;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk optimalisasi tugas;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta upaya penyelesaian masalahnya;
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Bagian Keenam
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DI LINGKUNGAN BIRO KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT

Pasal 64

Kepala Biro Kepegawaian dan Diklat mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program Biro Kepegawaian dan Diklat dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk penyusunan rencana kerja pengelolaan kepegawaian dan diklat;
- b. Merumuskan rencana strategis Biro Kepegawaian dan Diklat berdasarkan rencana strategis Pemerintah Provinsi, usulan program, permasalahan dan skala prioritas untuk kejelasan arah penyusunan rencana kerja;
- c. Mengkoordinasikan dan menetapkan rencana kerja Biro dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan pencapaian sasaran program;
- d. Menetapkan pedoman kerja Biro Kepegawaian dan Diklat berdasarkan sasaran dan target untuk pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Biro untuk mewujudkan kesatuan langkah dalam pelaksanaan tugas;
- f. Mendistribusikan tugas kepala bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar semua pekerjaan dapat terlaksana;
- g. Menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
- h. Mengendalikan pelaksanaan program Biro Kepegawaian dan Diklat yang meliputi : Bagian mutasi, pengembangan dan pembinaan, dokumentasi dan informasi pegawai dan diklat agar berjalan sesuai dengan rencana;
- i. Menjalin kerjasama dengan instansi Provinsi, Kabupaten/Kota, Instansi Vertikal dan mitra kerja (*Stake holders*) untuk keberhasilan program Biro kepegawaian dan diklat;
- j. Menyelenggarakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tugas-tugas pusat yang dilaksanakan Provinsi;
- k. Melakukan monitoring dan evaluasi di Instansi Provinsi dan Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan yang berlaku untuk sinkronisasi tugas bidang kepegawaian dan diklat;
- l. Melakukan pembinaan kelompok jabatan fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk optimalisasi tugas;

- m. Mengevaluasi pelaksanaan program bagian untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi dalam upaya penetapan kebijakan di Biro Kepegawaian dan Diklat lebih lanjut;
- n. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- o. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 65

Kepala Bagian Mutasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan Bagian Mutasi dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan rencana kegiatan;
- b. Merumuskan rencana Bagian Mutasi berdasarkan usulan sub Bagian dan skala prioritas, untuk bahan perumusan Renstra Biro Kepegawaian dan Diklat;
- c. Menyusun rencana Bagian Mutasi berdasarkan rencana kerja Sub Bagian dan kebijaksanaan yang ada agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian untuk mewujudkan kesatuan langkah dalam pelaksanaan tugas;
- e. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar semua pekerjaan dapat terlaksana;
- f. Mengendalikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Biro, Mutasi dan Pensiun dan Pengadaan Pegawai agar sesuai dengan rencana;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub Bagian untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- h. Merumuskan upaya peningkatan pengembangan program berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan program;
- i. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Mutasi untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 66

Kepala Sub Bagian Pengadaan Pegawai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rencana kegiatan sub bagian pengadaan pegawai berdasarkan kebijaksanaan dan skala prioritas untuk bahan perumusan rencana program bagian mutasi;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan pengadaan pegawai berdasarkan program kerja bagian mutasi agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas pengumpulan dan penyusunan analisis kebutuhan formasi pegawai agar sesuai dengan rencana;
- e. Menyelia pelaksanaan tugas pengadaan pegawai berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai dengan rencana;
- f. Mengajukan nota usulan penetapan NIP CPNS berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai dengan rencana;
- g. Menyelia pelaksanaan tugas penyiapan dan pelaksanaan ujian dinas bagi PNS agar sesuai dengan rencana;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui tingkat penyelesaian tugas, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- i. Merumuskan upaya peningkatan pengembangan rencana kegiatan pengadaan pegawai berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas;
- j. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/ pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian Pengadaan Pegawai untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 67

Kepala Sub Bagian Mutasi dan Pensiun mempunyai Uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rencana kegiatan sub bagian mutasi dan pensiun berdasarkan kebijaksanaan dan skala prioritas untuk bahan perumusan rencana program mutasi dan pensiun;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan mutasi dan pensiun berdasarkan program kerja bagian mutasi agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;

- c. Menyusun daftar nominatif kenaikan pangkat dan pensiun pegawai;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik;
- e. Menyelia pelaksanaan tugas perpindahan, penempatan PNS agar sesuai dengan rencana;
- f. Menyelia pelaksanaan tugas penyiapan dan pelaksanaan kenaikan pangkat bagi PNS agar sesuai dengan rencana;
- g. Menyelia pelaksanaan tugas pemerosesan status PNS yang dipekerjakan/ diperbantukan agar sesuai dengan rencana;
- h. Menyelia pelaksanaan tugas peninjauan masa kerja dan pensiun agar sesuai dengan rencana;
- i. Melaksanakan pengelolaan administrasi pengangkatan CPNS ke PNS;
- j. Menyelia pelaksanaan tugas pemrosesan SK Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional agar sesuai dengan rencana;
- k. Menyelia pelaksanaan tugas penyiapan dan pelaksanaan pelantikan pejabat struktural dan pengukuhan pejabat fungsional agar sesuai dengan rencana;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui tingkat penyelesaian tugas, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- m. Merumuskan upaya peningkatan pengembangan rencana kegiatan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas;
- n. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/ pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian Mutasi dan Pensiun untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- p. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 68

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagai bahan penyusunan Renstra Biro;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan program kegiatan sehingga kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;

- d. Mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro sesuai dengan bidang tugasnya agar kegiatan dapat terlaksana sesuai program;
- e. Melakukan Pembinaan bawahan di lingkungan Tata Usah Biro dengan cara mengarahkan dan membimbing sesuai peraturan untuk mengetahui pencapaian kinerja bawahan dan untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- f. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi surat masuk dan keluar;
- g. Menyusun rencana kebutuhan operasional bagian-bagian di lingkungan Biro Kepegawaian dan Diklat;
- h. Mendistribusikan surat/dokumen yang telah didisposisi oleh Kepala Biro;
- i. Menyampaikan surat yang akan ditandatangani oleh Asisten, Sekretaris Daerah dan Gubernur;
- j. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan aset di lingkungan Biro Kepegawaian dan Diklat;
- k. Menyiapkan dan menghimpun bahan penyusunan program dan pelaporan di lingkungan Biro Kepegawaian dan Diklat;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- m. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kinerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
- n. Melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 69

Kepala Bagian Pengembangan dan Pembinaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan bagian dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan rencana kegiatan;
- b. Merumuskan rencana program pengembangan berdasarkan usulan sub bagian dan skala prioritas, untuk bahan perumusan Renstra Biro;
- c. Menyusun rencana pengembangan dan pembinaan berdasarkan rencana kerja bagian dan kebijaksanaan yang ada agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas sub bagian untuk mewujudkan kesatuan langkah dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar semua pekerjaan dapat terlaksana;
- f. Mengendalikan pelaksanaan tugas pengembangan karir dan peningkatan kualitas pegawai melalui penilaian kompetensi agar sesuai dengan rencana;

- g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- h. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Pengembangan dan Pembinaan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 70

Kepala Sub Bagian Pengembangan Karir Pegawai mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rencana program sub bagian pengembangan karir pegawai berdasarkan kebijaksanaan dan skala prioritas untuk bahan perumusan rencana program pengembangan;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan pengembangan karir pegawai berdasarkan program kerja bagian pengembangan agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas penyiapan, pengolahan, penganalisaan data, penyusunan pola karir PNS agar sesuai dengan rencana;
- e. Menyelia pelaksanaan tugas dan izin belajar PNS sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. Malaksanakan fasilitasi seleksi penerimaan Calon Praja IPDN agar sesuai dengan rencana;
- g. Melaksanakan fasilitasi ujian dinas dan penyesuaian ijazah pegawai Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui tingkat penyelesaian tugas, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- i. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Karir Pegawai untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;

- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 71

Kepala Sub Bagian Kedudukan Hukum Pegawai mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rencana program sub bagian kedudukan hukum pegawai berdasarkan kebijaksanaan dan skala prioritas untuk bahan perumusan rencana program pembinaan;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan kedudukan hukum pegawai berdasarkan program kerja bidang pembinaan agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas penetapan pemberian sanksi dan hukuman disiplin serta kedudukan hukum pegawai agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Menyelia pelaksanaan tugas pemberian penyuluhan ketentuan kepegawaian agar sesuai dengan rencana;
- f. Menyelia pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan manajemen kepegawaian Provinsi, Kabupaten/Kota agar sesuai dengan rencana;
- g. Menyelia pelaksanaan tugas pengusulan pemberhentian PNS agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Menyelia pelaksanaan tugas pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, pembebasan sementara, penyesuaian jabatan dan tunjangan jabatan Pejabat Fungsional Tertentu agar sesuai dengan rencana;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui tingkat penyelesaian tugas, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- j. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kedudukan Hukum Pegawai untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 72

Kepala Sub Bagian Peningkatan Kualitas dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rencana program Bagian Peningkatan Kualitas dan kesejahteraan pegawai berdasarkan kebijaksanaan dan skala prioritas untuk bahan perumusan rencana program pembinaan;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Peningkatan Kualitas dan kesejahteraan pegawai berdasarkan program kerja bidang pembinaan agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas pengusulan dan penyelenggaraan penganugerahan tanda kehormatan PNS agar sesuai dengan rencana;
- e. Menyelia pelaksanaan tugas pengembalian Tabungan Perumahan dan pengusulan kepesertaan Tabungan Pensiun agar sesuai dengan rencana;
- f. Menyelia pelaksanaan tugas pemberian penghargaan bagi PNS agar sesuai dengan rencana;
- g. Menyelia pelaksanaan tugas penyelenggaraan konseling dan pengujian kesehatan bagi PNSD agar sesuai dengan rencana;
- h. Menyelia pelaksanaan tugas penyiapan gaji berkala bagi PNS agar sesuai dengan rencana;
- i. Menyelia pelaksanaan cuti bagi PNS agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Menyelia pelaksanaan sumpah janji PNS agar sesuai dengan rencana;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui tingkat penyelesaian tugas, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- l. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Peningkatan Kualitas dan Kesejahteraan Pegawai untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- n. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 73

Kepala Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan penyusunan program kegiatan Bagian dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan rencana kegiatan;
- b. Merumuskan rencana program dokumentasi dan informasi berdasarkan usulan sub bagian dan skala prioritas, untuk bahan perumusan Renstra Biro Kepegawaian dan Diklat;
- c. Menyusun rencana pengolahan data, pengelolaan dokumen dan penyajian informasi kepegawaian secara manual dan elektronik berdasarkan rencana kerja unit dan kebijaksanaan yang ada agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif;
- d. Menyusun rencana pembangunan dan pengembangan tata laksana jaringan informasi dan penyampaian informasi Kepegawaian kepada BKN secara periodik;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas sub bagian untuk mewujudkan kesatuan langkah dalam pelaksanaan tugas;
- f. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar semua pekerjaan dapat terlaksana;
- g. Mengendalikan pelaksanaan tugas pendokumentasian, pengolahan data dan Informasi kepegawaian agar sesuai dengan rencana;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- i. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/ pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Dokumentasi dan Informasi untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bagian tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 74

Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Pengolahan Data Kepegawaian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rencana program Sub Bagian berdasarkan kebijaksanaan dan skala prioritas untuk bahan perumusan rencana program dokumentasi dan pengolahan data pegawai;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dokumentasi dan pengolahan data berdasarkan program kerja bidang dokumentasi dan informasi agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pelayanan data tekstual kepegawaian PNS agar

- sesuai dengan rencana;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik;
 - e. Menyelia pelaksanaan tugas pengembangan dokumentasi dan pengolahan data agar sesuai dengan rencana;
 - f. Menyelia pelaksanaan tugas fasilitasi pengelolaan dokumen kepegawaian Kabupaten/Kota agar sesuai dengan rencana;
 - g. Menyelia pelaksanaan tugas pemutakhiran data PNS di Kabupaten/Kota agar sesuai dengan rencana;
 - h. Menyelia pelaksanaan tugas pengumpulan data kepegawaian, pendokumentasian pegawai dan pemeliharaan tata naskah untuk diolah secara manual dan elektronik agar sesuai dengan rencana;
 - i. Menyelia pelaksanaan tugas pengusulan penerbitan Karis/Karsu, Kartu Pegawai dan Kartu Identitas Pegawai agar sesuai dengan rencana;
 - j. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
 - k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Pengolahan Data Kepegawaian untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
 - l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 75

Kepala Sub Bagian Informasi Kepegawaian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rencana program sub bagian informasi kepegawaian berdasarkan kebijaksanaan dan skala prioritas untuk bahan perumusan rencana program informasi kepegawaian;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan informasi kepegawaian berdasarkan program kerja sub bagian informasi kepegawaian agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas pembangunan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian Provinsi dan Kabupaten/Kota agar sesuai dengan rencana;
- e. Menyelia pelaksanaan tugas analisa dan penyajian statistik kepegawaian dan pengendalian sistem informasi kepegawaian agar sesuai dengan rencana;

- f. Menyelia pelaksanaan tugas pengelolaan jaringan komunikasi data kepegawaian agar sesuai dengan rencana;
- g. Menyelia pelaksanaan tugas penyajian, pertukaran dan pemutakhiran informasi kepegawaian agar sesuai dengan rencana;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui tingkat penyelesaian tugas, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- i. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/ pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub bagian Informasi Kepegawaian untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 76

Kepala Bagian Diklat Pegawai mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Bagian Diklat Pegawai dengan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bagian Diklat Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Mendistribusikan tugas kepada Kepala sub bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Diklat Pegawai sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bagian Diklat Pegawai dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas.
- f. Merencanakan dan menyusun kegiatan diklat prajabatan dan diklat dalam jabatan;
- g. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bahan koordinasi perencanaan program pengembangan bagian diklat prajabatan dan diklat dalam jabatan;
- h. Menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan diklat prajabatan dan diklat dalam jabatan;
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kediklatan serta membuat laporan atas pelaksanaannya;

- j. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Diklat Pegawai untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 77

Kepala Sub Bagian Diklat Penjenjangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bagian Diklat Penjenjangan 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 Diklat Penjenjangan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyusun rencana kerja dan melakukan seleksi calon peserta Diklat Kepemimpinan;
- f. Menyelenggarakan Diklat Prajabatan dan Kepemimpinan;
- g. Melakukan pemanggilan peserta Diklat Prajabatan dan Diklat Kepemimpinan;
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kediklatan serta membuat laporan atas pelaksanaannya;
- i. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- j. Menyiapkan bahan laporan Sub Bagian Diklat Penjenjangan dengan mengkompilasi data sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 78

Kepala Sub Bagian Diklat Teknis dan Fungsional mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bagian Diklat Teknis dan Fungsional 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 Diklat Teknis dan Fungsional berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyusun rencana kerja dan melakukan seleksi Diklat Teknis dan Fungsional;
- f. Menyelenggarakan Diklat Teknis dan Fungsional;
- g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan diklat teknis dan fungsional sistem satu pintu dengan seluruh SKPD;
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kediklatan serta membuat laporan atas pelaksanaannya;
- i. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- j. Menyiapkan bahan laporan Sub Bagian Diklat Teknis dan Fungsional dengan mengkompilasi data sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Bagian Ketujuh

URAIAN TUGAS DAN JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN BIRO KEUANGAN DAN ASET

Pasal 79

Kepala Biro Keuangan dan Aset mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program Biro dan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk penyusunan rencana kerja;
- b. Merumuskan rencana strategis Biro berdasarkan rencana strategis Pemerintah Provinsi, usulan program, permasalahan dan skala prioritas untuk kejelasan arah penyusunan rencana kerja unit;
- c. Mengkoordinasikan dan menetapkan rencana kerja Biro dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan pencapaian sasaran program;
- d. Mengkoordinasikan kegiatan kepada bagian di lingkungan Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara agar terjalin kerjasama yang baik dan saling menunjang;

- e. Mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada kepala bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan dapat berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- f. Menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
- g. Memantau pelaksanaan tugas bagian di lingkungan Biro Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara dan mengadakan evaluasi guna mengetahui permasalahannya agar tercapai hasil kerja yang optimal;
- h. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan pengelolaan pelaporan keuangan pada unit kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, Kabupaten, BUMD, Tokoh Masyarakat agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif;
- i. Menyelenggarakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan SDM pengelola/ pejabat keuangan;
- j. Melakukan kegiatan pembinaan, pengawasan melekat serta melaksanakan AKIP dalam rangka upaya peningkatan kinerja;
- k. Melakukan monitoring dan evaluasi bidang pertanggungjawaban bantuan keuangan di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan-undangan yang berlaku untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- l. Melakukan pembinaan kelompok jabatan pengelola keuangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk optimalisasi tugas;
- m. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/ pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan program bagian untuk mengetahui tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- o. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 80

Kepala Bagian Anggaran dan Bina Administrasi Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Pembinaan Bagian Anggaran dan Bina Administrasi Keuangan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;

- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja bagian dan kebijaksanaan yang ada agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian sesuai tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan dapat terlaksana untuk kelancaran tugas masing-masing;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan sinkronisasi pengelolaan Anggaran dan Bina Administrasi Keuangan dengan penerbitan keputusan pejabat pengelolaan Anggaran dan Bina Administrasi Keuangan;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas bagian Anggaran dan Bina Administrasi Keuangan dengan cara membimbing, mengarahkan, dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Mengkoordinasikan kegiatan dokumentasi naskah peraturan perundang-undangan tentang Anggaran dan Bina Administrasi Keuangan di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota dan masyarakat;
- g. Melakukan Pengawasan dan Pembinaan Administrasi keuangan kepada Kabupaten/Kota sesuai peraturan perundang undangan yang menjadi pedoman dalam rangka meningkatkan pembinaan keuangan Daerah;
- h. Mengevaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan Kabupaten/Kota;
- i. Menerbitkan bahan acuan/referensi dalam rangka pengelolaan Keuangan Daerah sesuai berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- j. Mengadakan sosialisasi bahan administrasi pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya;
- k. Melakukan koordinasi dengan instansi Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, dan masyarakat agar terjalin kerjasama yang baik dalam menciptakan tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah;
- l. Melaksanakan konsultasi dan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan daerah di Kabupaten/Kota untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 81

Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan usulan anggaran berdasarkan RKA-SKPD sesuai peraturan yang berlaku;
- b. Menyiapkan bahan sarana prasarana dalam rangka *entry* DPA-SKPD program tahun berikutnya agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;

- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat terselesaikan;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan RKA, DPA, 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. Menyusun rencana anggaran SKPD berdasarkan data dari masing-masing SKPD untuk pelaksanaan tugas;
- h. Membuat perencanaan strategis berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya untuk usulan tahun berikutnya;
- i. Melakukan sinkronisasi kegiatan tahun sebelumnya untuk mengetahui tingkat penyelesaian tugas, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- j. Melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan sesuai dengan peraturan dan pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- k. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan perencanaan program dengan instansi terkait berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk optimalisasi tugas;
- l. 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;
- m. Menyusun laporan anggaran bulanan, triwulan, dan tahunan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan;
- n. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 82

Kepala Sub Bagian Analisis dan Evaluasi Keuangan Daerah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana program analisa dan evaluasi bahan administrasi Keuangan Daerah dengan menyusun rencana kerja;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan bidang analisa dan evaluasi bahan administrasi keuangan serta pembinaan pengelolaan Keuangan Daerah;

- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. Sinkronisasi, evaluasi pengelolaan keuangan daerah dalam optimalisasi kegiatan;
- e. Mengendalikan pembagian tugas dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Mengkoordinasikan kegiatan sosialisasi/dokumentasi naskah peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Keuangan Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota dan masyarakat;
- g. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- h. Mengevaluasi, menganalisa pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan daerah agar sesuai petunjuk yang berlaku untuk tertib administrasi;
- i. Menerbitkan bahan acuan/referensi dalam rangka pengelolaan Keuangan Daerah sesuai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Secara rutin berkoordinasi dengan SKPD Provinsi, Kabupaten/Kota dalam rangka memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya;
- k. Melakukan koordinasi dengan Instansi Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, dan masyarakat agar terjalin kerjasama yang baik dalam menciptakan tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah;
- l. Melaksanakan konsultasi dan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan daerah di Kabupaten/Kota untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 83

Kepala Sub Bagian Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana program Pembinaan Pengelola Keuangan Daerah dengan menyusun rencana kerja;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan bidang pembinaan pengelolaan Keuangan Daerah;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. Sinkronisasi, evaluasi pembinaan pengelolaan keuangan daerah dalam optimalisasi kegiatan;
- e. Mengendalikan pembagian tugas dengan membimbing, mengarahkan dan

- mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Mengkoordinasikan kegiatan sosialisasi/dokumentasi naskah peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Keuangan Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota dan masyarakat;
 - g. Melakukan pengawasan dan penilaian dalam rangka penentuan pejabat pembinaan pengelolaan keuangan daerah di SKPD sesuai peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
 - h. Mengevaluasi, menganalisa pelaksanaan kegiatan pembinaan pengelolaan keuangan daerah agar sesuai petunjuk yang berlaku untuk tertib administrasi;
 - i. Menerbitkan bahan acuan/referensi dalam rangka pembinaan pengelolaan Keuangan Daerah sesuai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. Secara rutin berkoordinasi dengan SKPD Provinsi, Kabupaten/Kota dalam rangka memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya;
 - k. Melakukan koordinasi dengan Instansi Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, dan masyarakat agar terjalin kerjasama yang baik dalam menciptakan tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah;
 - l. Melaksanakan konsultasi dan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan daerah di Kabupaten/Kota untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
 - m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 84

Kepala Bagian Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Bagian perbendaharaan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pengajuan/permintaan penerbitan SP2D agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian sesuai tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program masing-masing;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Perbendaharaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;

- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas bagian perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah dengan cara membimbing, mengarahkan, dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Mengkoordinasikan kegiatan penerimaan kelengkapan dokumen SPM sebagai dasar penerbitan SP2D;
- g. Mengkoordinasikan kegiatan bidang perbendaharaan dengan SKPD terkait;
- h. Memeriksa, mengevaluasi dan mengkaji hasil penyelesaian tugas, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- i. Memfasilitasi penyiapan bahan data dan informasi untuk memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada SKPD;
- j. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dan SKPD dalam rangka optimalisasi realisasi SP2D;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya menyangkut permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- l. Membuat Laporan Kas Daerah;
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 85

Kepala Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

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

Pasal 86

Kepala Sub Bagian Pengelolaan Kas Daerah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bagian Pengelolaan Kas Daerah 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 pembagian SKPD agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan pencairan dana pada kas daerah;
- e. Menjaga ketersediaan Kas Daerah agar kegiatan tidak terhambat;
- f. Senantiasa berkoordinasi dengan Kepala Bagian/Kepala Biro Keuangan guna menjamin kelancaran penerbitan SP2D;
- g. Melakukan pembinaan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan sesuai dengan peraturan dan pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- h. Menjalin hubungan yang baik dengan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota guna kelancaran program kegiatan dimaksud;
- i. Menyusun mekanisme kegiatan seefektif dan seefisien mungkin agar dicapai optimalisasi kerja SKPD;
- j. Menyusun laporan kegiatan sub pengelolaan kas dari hasil pelaksanaan tugas setiap bulan, triwulan dan tahunan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 87

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagai bahan penyusunan Renstra Biro;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan program kegiatan sehingga kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- d. Mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro sesuai dengan bidang tugasnya agar kegiatan dapat terlaksana sesuai program;

- e. Melakukan Pembinaan bawahan di lingkungan Tata Usah Biro dengan cara mengarahkan dan membimbing sesuai peraturan untuk mengetahui pencapaian kinerja bawahan dan untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- f. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi surat masuk dan keluar;
- g. Menyusun rencana kebutuhan operasional bagian-bagian di lingkungan Biro;
- h. Mendistribusikan surat/dokumen yang telah didisposisi oleh Kepala Biro;
- i. Menyampaikan surat yang akan ditandatangani oleh Asisten, Sekretaris Daerah dan Gubernur;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- k. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kinerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
- l. Melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 88

Kepala Bagian Akuntansi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program teknis akutansi dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja bagian dan kebijaksanaan yang ada agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian sesuai tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan dapat terlaksana untuk kelancaran tugas masing-masing;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas teknis akutansi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas bagian akutansi dengan cara membimbing, mengarahkan, dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Mengkoordinasikan kegiatan dokumentasi naskah peraturan perundangan tentang teknis akutansi di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota dan masyarakat;
- g. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan kegiatan akutansi sesuai petunjuk yang berlaku untuk tertib administrasi;

- i. Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);
- j. Memfasilitasi penyiapan bahan pelaporan akuntansi dan mengkaji permintaan data dan informasi untuk memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya;
- k. Melakukan koordinasi dengan Instansi Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, Pihak Ketiga agar terjalin kerjasama yang baik untuk pelaksanaan kegiatan;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bagian Akutansi untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan;
- n. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Pasal 89

Kepala Sub Bagian Akuntansi Belanja dan Pendapatan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bagian Akuntansi Belanja dan Pendapatan 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 Akuntansi Belanja dan Pendapatan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Mengkoordinir kegiatan pengumpulan, penyaringan data, pengolahan dan penyajian bahan pelaporan Akutransi belanja sebagai bahan informasi pengolahan pelaporan;
- f. Mengadakan Sosialisasi/publikasi ke SKPD dan Pemerintah Kabupaten/Kota sebagai layanan informasi;
- g. Melakukan koordinasi dengan sub-sub bagian di lingkungan Biro keuangan Sekretariat Daerah Provinsi dan SKPD agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- i. Melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai dengan peraturan dan pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;

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

Pasal 90

Kepala Sub Bagian Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Pelaporan Keuangan Daerah 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 Pelaporan Keuangan Daerah berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Mengkoordinir kegiatan pengumpulan, penyaringan data, pengolahan dan penyajian bahan pelaporan keuangan daerah sebagai bahan informasi pengolahan data keuangan;
- f. Mengadakan Sosialisasi/publikasi ke SKPD dan Pemerintah Kabupaten/Kota sebagai layanan informasi dan keuangan daerah;
- g. Melakukan koordinasi dengan sub-sub bagian di lingkungan Biro keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara dan SKPD agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- i. Melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai dengan peraturan dan pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- j. Menyusun laporan kegiatan sub bagian pelaporan keuangan daerah dari hasil pelaksanaan tugas setiap bulanan, triwulan, dan tahunan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 91

Kepala Bagian Aset mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rumusan rencana strategis dan rencana operasional urusan kebijakan perencanaan bidang pengamanan barang dan pemanfaatan barang milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara;
- b. Merumuskan tujuan, sasaran dan program kerja Bagian Aset;
- c. Mengatur dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan penyiapan bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian bidang pengamanan barang daerah dan pemanfaatan barang milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara;
- d. Membantu Kepala Biro Keuangan dan Aset dalam melaksanakan penyelenggaraan Pengendalian Aset;
- e. Menyiapkan dan mengelola bahan pembinaan penyelenggaraan Pengendalian Aset;
- f. Mengendalikan, mengawasi dan memberikan pembinaan pelaksanaan tugas staf di lingkungan Bagian Pengendalian Aset;
- g. Menyusun rencana kerja Bagian Pengendalian Aset baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan bertempo pada ketentuan yang berlaku;
- j. Menilai kinerja para Sub Bagian dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- k. Menyusun langkah kegiatan Pengendalian Aset berdasarkan program Biro dan ketentuan yang berlaku;
- l. Mengendalikan, mengawasi dan memberikan Pembinaan pelaksanaan tugas staf di lingkungan Bagian Aset;
- m. Menyusun dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Pengendalian Aset kepada Kepala Biro Keuangan dan Aset;
- n. Melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan.

Pasal 92

Kepala Sub Bagian Pendataan, Penilaian dan Perawatan Aset mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan konsep rencana program kerja pembinaan dan petunjuk Teknis Sub Bagian Pendataan, Penilaian dan Perawatan Aset;
- b. Merumuskan tujuan dan Sasaran, program tahunan Sub Bagian Pendataan, Penilaian dan Perawatan Aset;

- c. Menyiapkan rumusan rencana strategis dan rencana operasional pembinaan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan Administrasi dan pendistribusian barang milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara;
- d. Menilai kinerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- e. Membantu Kepala Bagian Aset dalam Penatausahaan urusan Pendataan, Penilaian dan Perawatan Aset milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara;
- f. Menyiapkan Pengelolaan Aset Daerah dalam Penatausahaan urusan Pengumpulan, penyiapan bahan kebijakan Inventarisasi dan Distribusi Barang milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara
- g. Mengendalikan, mengawasi dan mengatur serta memberikan petunjuk pelaksanaan program tugas-tugas lain yang berkaitan dengan tugas staf di lingkungan Sub Bagian Pendataan, Penilaian dan Perawatan Aset milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara;
- h. Menyusun dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Pendataan, Penilaian dan Perawatan Aset kepada Kepala Bagian Aset;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 93

Kepala Sub Bagian Pemanfaatan dan Pengendalian Aset mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan konsep rencana program kerja pembinaan dan petunjuk Teknis Sub Bagian Pemanfaatan dan Pengendalian Aset milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara;
- b. Merumuskan tujuan dan sasaran, program tahunan Sub Bagian Pemanfaatan dan Pengendalian Aset;
- c. Menyiapkan rumusan rencana strategis dan rencana operasional pembinaan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan Administrasi Bagian Pemanfaatan dan Pengendalian Aset milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara;
- d. Menilai kinerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- e. Membantu Kepala Bagian Aset dalam Penatausahaan urusan pemanfaatan dan pengendalian aset;
- f. Menyiapkan Pemanfaatan dan Pengendalian Aset dalam Penatausahaan urusan Pengumpulan, penyiapan bahan kebijakan Inventarisasi dan Distribusi Barang milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara;
- g. Merumuskan tujuan dan sasaran, program tahunan Sub Bagian Pemanfaatan dan Pengendalian Aset;

- h. Mengendalikan, mengawasi dan mengatur serta memberikan petunjuk pelaksanaan program tugas-tugas lain yang berkaitan dengan tugas staf di lingkungan Sub Bagian Pemanfaatan dan Pengendalian Aset;
- i. Menyusun dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemanfaatan dan Pengendalian Aset kepada Kepala Bagian Aset;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedelapan

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN BIRO UMUM DAN HUMAS

Pasal 94

Kepala Biro Umum dan Humas mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja Biro Umum dan Humas dengan mengarahkan dan memberi petunjuk pada masing-masing Bagian agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- b. Merumuskan, merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian administrasi Biro Umum dan Humas berdasarkan program kerja untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- c. Menyusun pedoman kerja berdasarkan rencana kerja kegiatan agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana sesuai program kerja;
- d. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi Biro Umum dan Humas dengan cara mengarahkan, membimbing dan mengawasi bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Menandatangani naskah dinas berdasarkan kewenangannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta keabsahan naskah dinas;
- g. Melakukan kerjasama dengan perangkat daerah termasuk Kabupaten/Kota dan instansi vertikal dengan cara melakukan koordinasi untuk optimalisasi pelaksanaan program kerja;
- h. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- i. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Biro Umum dan Humas berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang;

- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 95

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

- a. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Bagian Umum dan Rumah Tangga berdasarkan tugas dan usulan Sub Bagian Tata Usaha Biro, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga Pimpinan agar rencana kegiatan dapat tersusun sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Bagian Umum dan Rumah Tangga 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 Umum dan Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas pokok;
- g. Merencanakan dan melaksanakan operasional urusan tata usaha biro, tata usaha pimpinan dan rumah tangga pimpinan 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 tata usaha biro, tata usaha pimpinan dan rumah tangga pimpinan;
- k. Mengendalikan, mengawasi dan memberikan pembinaan pelaksanaan tugas staf di lingkungan Bagian Umum dan Rumah Tangga Sekretariat Daerah;
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Rumah Tangga berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang;

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

Pasal 96

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro dan Pimpinan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagai bahan penyusunan Renstra Biro;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan program kegiatan sehingga kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- d. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- f. Memberikan pelayanan, pengaturan dan pengelolaan surat-menyurat kepada seluruh satuan kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. Mengkoordinasikan pendistribusian, pengelolaan arus surat masuk dan surat keluar dengan sistem kartu kendali untuk memperlancar penerimaan informasi;
- h. Menerima dan mencatat naskah dinas yang ditujukan ke Gubernur/Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Asisten, yang bersifat rahasia maupun biasa diserahkan ke Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan untuk didistribusikan;
- i. Mengatur penggunaan stempel jabatan dan stempel dinas;
- j. Mengelola urusan kepegawaian Biro Umum dan Humas;
- k. Menyiapkan permintaan honor bagi Tenaga Non PNS di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. Melakukan pembinaan bawahan di Bagian Umum dan Rumah Tangga;
- m. Meneliti berkas tagihan biaya langganan listrik, telepon dan air untuk mendapatkan penyelesaian pembayaran;
- n. Menyusun dan membuat Laporan Renstra dan LAKIP Biro;

- o. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 97

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan sebagai bahan penyusunan Renstra Biro;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha 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. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- f. Mengadministrasi dan mendistribusikan naskah dinas yang bersifat rahasia maupun biasa kepada Gubernur/Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Asisten;
- g. Menerima dan mencatat naskah dinas dari pimpinan dan mendistribusikan kepada unit yang dituju;
- h. Mengatur penerimaan tamu Gubernur/Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten, dan acara lainnya di kantor Gubernur;
- i. Mengatur penggunaan ruang kantor, ruang pertemuan/ rapat, dan kendaraan dinas Gubernur/Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Asisten di lingkungan Kantor Gubernur;
- j. Menyediakan dan menyiapkan konsumsi rapat-rapat dan tamu Pemerintah Provinsi;
- k. Mengatur penggunaan dan penyediaan BBM bagi kendaraan dinas Gubernur/Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Asisten serta kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;

- l. Memelihara gedung dan mengurus taman di lingkungan kantor Gubernur agar tercipta lingkungan kerja yang bersih, indah dan nyaman;
- m. Melakukan pengamanan Kantor Gubernur bersama dengan Satuan Polisi Pamong Praja;
- n. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 98

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan sebagai bahan penyusunan Renstra Biro;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan berdasarkan program kegiatan sehingga kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- d. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- g. Merencanakan kebutuhan barang di rumah dinas Gubernur/ Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- h. Melakukan urusan rumah tangga dan rumah jabatan Gubernur/ Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah, serta mengurus barang-barang keperluan Gubernur/Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- i. Mengatur penerimaan tamu dan acara lainnya di rumah dinas Gubernur/Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- j. Mengatur penggunaan pendopo dan kendaraan dinas di rumah dinas Gubernur/Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- k. Melaksanakan kegiatan kebersihan lingkungan rumah dinas

Gubernur/Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah serta pendopo agar tercipta lingkungan yang bersih, indah dan nyaman;

- l. Mengarahkan dan memberikan pembinaan kepada ajudan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- m. Melaksanakan pengaturan, pemeliharaan kebersihan dan pengamanan fisik rumah jabatan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- n. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 99

Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rumusan rencana strategis dan rencana operasional urusan keuangan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan penyelenggaraan anggaran, perbendaharaan dan akuntansi;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Bagian Keuangan Sekretariat Daerah berdasarkan program kegiatan sehingga kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. 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 Keuangan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas pokok;
- g. Merencanakan dan melaksanakan operasional urusan anggaran, perbendaharaan dan akuntansi 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 anggaran, perbendaharaan dan akuntansi;

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

Pasal 100

Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan usulan anggaran berdasarkan RKA-SKPD sesuai peraturan yang berlaku;
- b. Menyiapkan bahan sarana prasarana dalam rangka *entry* DPA-SKPD program tahun berikutnya agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat terselesaikan;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan RKA, DPA, 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. Menyusun rencana anggaran SKPD berdasarkan data dari masing-masing SKPD untuk pelaksanaan tugas;
- h. Membuat perencanaan strategis berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya untuk usulan tahun berikutnya;
- i. Melakukan sinkronisasi kegiatan tahun sebelumnya untuk mengetahui tingkat penyelesaian tugas, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- j. Melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan sesuai dengan peraturan dan pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- k. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan perencanaan program dengan instansi terkait berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk optimalisasi tugas;
- l. 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;

- m. Menyusun laporan anggaran bulanan, triwulan, dan tahunan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan;
- n. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 101

Kepala Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

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

Pasal 102

Kepala Sub Bagian Akuntansi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bagian Akuntansi berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bagian Akuntansi berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Mengkoordinir kegiatan pengumpulan, penyaringan data, pengolahan dan

- penyajian bahan pelaporan Akuntansi belanja sebagai bahan informasi pengolahan pelaporan;
- f. Melakukan koordinasi dengan sub-sub bagian di lingkungan Biro Umum dan Humas Sekretariat Daerah Provinsi dan SKPD agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
 - h. Melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai dengan peraturan dan pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
 - i. Menyusun laporan kegiatan sub bagian akuntansi dari hasil pelaksanaan tugas setiap bulanan, triwulan, dan tahunan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
 - j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 103

Kepala Bagian Perlengkapan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Bagian Perlengkapan berdasarkan tugas dan usulan Sub Bagian Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan serta Pemanfaatan Pemeliharaan agar rencana kegiatan dapat tersusun sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Bagian Perlengkapan 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 Perlengkapan dalam melaksanakan tugas pokok;
- g. Merencanakan dan melaksanakan operasional urusan Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan serta Pemanfaatan Pemeliharaan 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 Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan serta Pemanfaatan Pemeliharaan;
- k. Mengendalikan, mengawasi dan memberikan pembinaan pelaksanaan tugas staf di lingkungan Bagian Perlengkapan;
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas Bagian Perlengkapan berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang;
- m. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan;
- n. Melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 104

Kepala Sub Bagian Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan Sub Bagian Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan sebagai bahan penyusunan Renstra Biro;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan 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 Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- g. Merencanakan kebutuhan barang unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah, rumah dinas Gubernur/ Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- h. Melakukan administrasi perencanaan dan penentuan kebutuhan

- perlengkapan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Menyelenggarakan pengadaan barang dan jasa yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. Mengumpulkan dan menghimpun data, informasi serta mengikuti perkembangan harga sekaligus menilai mutu perlengkapan/ perbekalan yang diperlukan;
 - k. Mengelola administrasi pembelian dan pengadaan perlengkapan dan barang;
 - l. Melakukan koordinasi dengan Bagian lain yang terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. Melakukan pengurusan penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang;
 - n. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 105

Kepala Sub Bagian Pemanfaatan dan Pemeliharaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan Sub Bagian Pemanfaatan dan Pemeliharaan sebagai bahan penyusunan Renstra Biro;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pemanfaatan dan Pemeliharaan 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 Pemanfaatan dan Pemeliharaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pemanfaatan dan Pemeliharaan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- g. Menyelenggarakan pengurusan barang persediaan agar setiap waktu diperlukan dapat dilayani dengan cepat dan tepat;
- h. Melakukan pendistribusian barang dari gudang kepada satuan kerja pemakai;
- i. Memelihara semua aset Sekretariat Daerah agar selalu dalam keadaan baik

- dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. Melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang inventaris Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. Memanfaatkan barang milik/ dikuasai Sekretariat Daerah tanpa merubah pemilikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - l. Mengamankan barang milik/ dikuasai Sekretariat Daerah secara fisik, administratif dan tindakan hukum;
 - m. Melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap pengelolaan barang inventaris Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - n. Memenuhi kebutuhan alat tulis kantor (ATK), cetakan pada Biro-Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara sesuai dengan anggaran yang tersedia, sebagaimana yang telah diusulkan oleh Biro-Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
 - o. Menyelenggarakan pemeliharaan alat perlengkapan kantor dan gedung kantor sesuai dengan rencana dan anggaran yang telah ditetapkan;
 - p. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pemanfaatan dan Pemeliharaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
 - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

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 Publikasi dan Dokumentasi, Acara, Upacara, Tamu Pimpinan, Protokol, 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 Publikasi dan Dokumentasi, Acara, Upacara, Tamu Pimpinan, 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 Publikasi dan Dokumentasi, Acara, Upacara, Tamu Pimpinan, 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. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan;
- p. Melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 107

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

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan Sub Bagian Informasi Publikasi dan Dokumentasi sebagai bahan penyusunan Renstra Biro;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Informasi, Publikasi, 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, Publikasi, 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, publikasi 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. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Informasi, Publikasi, dan Dokumentasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 108

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

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan Sub Bagian Acara, Upacara dan Tamu Pimpinan sebagai bahan penyusunan Renstra Biro;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Acara, 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 Acara, Upacara dan Tamu Pimpinan berdasarkan prioritas target sasaran yang

- akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Acara, 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 Acara, Upacara dan Tamu Pimpinan dengan cara mengarahkan, membimbing dan mengawasi untuk optimalisasi tugas sesuai dengan rencana;
 - k. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Acara, Upacara dan Tamu Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 109

Kepala Sub Bagian Protokol dan Administrasi Perjalanan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan Sub Bagian Protokol dan Administrasi Perjalanan sebagai bahan penyusunan Renstra Biro;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokol dan Administrasi Perjalanan 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 dan Administrasi Perjalanan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- f. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Protokol dan Administrasi Perjalanan 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 Protokol dan Administrasi Perjalanan dengan cara mengarahkan, membimbing dan mengawasi untuk optimalisasi tugas sesuai dengan rencana;
- k. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokol dan Administrasi Perjalanan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 110

Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi sebagai bahan penyusunan Renstra Biro;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi 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 Sandi dan Telekomunikasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- f. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- g. Membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan penyelenggaraan penyiapan bahan kebutuhan Pengiriman, Penerimaan, Penyampaian berita sandi dan berita lainnya, mengatur jaringan komunikasi, memelihara alat sandi dan Telekomunikasi;
- h. Menyiapkan dan mengolah bahan pembinaan melakukan pemantauan penyiapan kebutuhan Pengiriman, Penerimaan, Penyampaian berita sandi dan berita lainnya, mengatur jaringan komunikasi, memelihara alat sandi dan Telekomunikasi;
- 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 Sandi dan Telekomunikasi dengan cara mengarahkan, membimbing dan mengawasi untuk optimalisasi tugas sesuai dengan rencana;
- k. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 111

Kepala Bagian Kepustakaan dan Kearsipan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Bagian Kepustakaan dan Kearsipan berdasarkan tugas dan usulan Sub Bagian Kepustakaan dan Kearsipan agar rencana kegiatan dapat tersusun sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Bagian Kepustakaan dan Kearsipan 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 Kepustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas pokok;
 - g. Merencanakan dan melaksanakan operasional urusan Kepustakaan dan Kearsipan 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 Kepustakaan dan Kearsipan;
 - k. Mengendalikan, mengawasi dan memberikan pembinaan pelaksanaan tugas staf di lingkungan Bagian Kepustakaan dan Kearsipan;
 - l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas Bagian Kepustakaan dan Kearsipan berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang;
 - m. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan;
 - n. Melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 112

Kepala Sub Bagian Kepustakaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan Sub Bagian Kepustakaan sebagai bahan penyusunan Renstra Biro;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepustakaan 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 Kepustakaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- f. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepustakaan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya agar dapat diketahui tingkat pencapaian kegiatan dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahannya;
- h. Mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi dan teknis operasional Kepustakaan dengan cara mengarahkan, membimbing dan mengawasi untuk optimalisasi tugas sesuai dengan rencana;
- i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepustakaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 113

Kepala Sub Bagian Kearsipan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan Sub Bagian Kearsipan sebagai bahan penyusunan Renstra Biro;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kearsipan 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 Kearsipan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Kearsipan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya agar dapat diketahui tingkat pencapaian kegiatan dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahannya;
- h. Mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi dan teknis operasional Kearsipan dengan cara mengarahkan, membimbing dan mengawasi untuk optimalisasi tugas sesuai dengan rencana;

- i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kearsipan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 114

Kepala Bagian Penghubung Pemerintah Daerah Provinsi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Bagian Penghubung Pemerintah Daerah Provinsi berdasarkan tugas dan usulan Sub Bagian Kepustakaan dan Kearsipan agar rencana kegiatan dapat tersusun sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Bagian Penghubung Pemerintah Daerah Provinsi 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 Penghubung Pemerintah Daerah Provinsi dalam melaksanakan tugas pokok;
- g. Merencanakan dan melaksanakan operasional urusan Penghubung Pemerintah Daerah Provinsi 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 Penghubung Pemerintah Daerah Provinsi;
- k. Menjalin kerjasama dengan instansi lain atau mitra kerja dengan cara melakukan koordinasi untuk keberhasilan program kegiatan;
- l. Mengendalikan, mengawasi dan memberikan pembinaan pelaksanaan tugas staf di lingkungan Bagian Penghubung Pemerintah Daerah Provinsi;

- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas Bagian Penghubung Pemerintah Daerah Provinsi berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang;
- n. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan;
- o. Melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 115

Kepala Sub Bagian Penghubung Jakarta mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana program Sub Bagian Penghubung Jakarta;
- b. Menginventarisasi, mensistematisasikan, menganalisis, dan menyajikan data dan informasi;
- c. Pengelolaan Aset Daerah yang berada pada Wilayah kerja kantor Sub Bagian Penghubung Jakarta;
- d. Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan promosi daerah yang meliputi ekonomi, sosial budaya dan pariwisata;
- e. Melaksanakan observasi dan penelitian tentang potensi paguyuban masyarakat Provinsi Kalimantan Utara di Jakarta dan sekitarnya;
- f. Mengendalikan kegiatan hubungan antar Lembaga Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat, Lembaga Pemerintah Non Kementerian dan Swasta maupun lembaga masyarakat dengan mengarahkan, mengawasi, dan menertibkan sesuai prosedur agar tetap terjalin hubungan yang harmonis dan saling menguntungkan;
- g. Mempelajari hasil konsultasi petugas penghubung kepada Pejabat Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi maupun lembaga-lembaga masyarakat dengan menyimak, menganalisis dan menyimpulkan sebagai masukan dalam pelaksanaan maupun penentuan penyelesaian lebih lanjut;
- h. Melakukan hubungan dan kerjasama dengan Pejabat Pemerintah Pusat di Jakarta mengenai masalah dan kepentingan Dinas Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, baik secara langsung maupun melalui alat komunikasi untuk membantu kelancaran penyelesaian lebih lanjut;
- i. Mengadakan kerjasama dengan Lembaga-Lembaga Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Lembaga Non Pemerintah, Lembaga Masyarakat maupun Tokoh-Tokoh Masyarakat Daerah di Jakarta dan sekitarnya dengan melakukan hubungan fungsional, membuat perjanjian, konsultasi, dan saling tukar-menukar informasi atau dalam bentuk-bentuk lain agar terjalin hubungan yang serasi, efektif, dan efisien;

- j. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penghubung Jakarta baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 116

Kepala Sub Bagian Penghubung Balikpapan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana program Sub Bagian Penghubung Balikpapan;
- b. Menginventarisasi, mensistematisasikan, menganalisis, dan menyajikan data dan informasi;
- c. Pengelolaan Aset Daerah yang berada pada Wilayah kerja kantor Sub Bagian Penghubung Balikpapan;
- d. Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan promosi daerah yang meliputi ekonomi, sosial budaya dan pariwisata;
- e. Melaksanakan observasi dan penelitian tentang potensi paguyuban masyarakat Provinsi Kalimantan Utara di Balikpapan dan sekitarnya;
- f. Mengendalikan kegiatan hubungan antar Lembaga Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Provinsi lain, Lembaga Pemerintah Non Kementerian dan Swasta maupun lembaga masyarakat dengan mengarahkan, mengawasi, dan menertibkan sesuai prosedur agar tetap terjalin hubungan yang harmonis dan saling menguntungkan;
- g. Mempelajari hasil konsultasi petugas penghubung kepada Pejabat Pemerintah Provinsi lain, Pemerintah Provinsi maupun lembaga-lembaga masyarakat dengan menyimak, menganalisis dan menyimpulkan sebagai masukan dalam pelaksanaan maupun penentuan penyelesaian lebih lanjut;
- h. Melakukan hubungan dan kerjasama dengan Pejabat Pemerintah di Balikpapan mengenai masalah dan kepentingan Dinas Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, baik secara langsung maupun melalui alat komunikasi untuk membantu kelancaran penyelesaian lebih lanjut;
- i. Mengadakan kerjasama dengan Pemerintah Kota Balikpapan, Lembaga Non Pemerintah, Lembaga Masyarakat maupun Tokoh-Tokoh Masyarakat Daerah di Balikpapan dan sekitarnya dengan melakukan hubungan fungsional, membuat perjanjian, konsultasi, dan saling tukar-menukar informasi atau dalam bentuk-bentuk lain agar terjalin hubungan yang serasi, efektif, dan efisien;
- j. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penghubung Balikpapan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;

- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 117

Kepala Sub Bagian Penghubung Tarakan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana program Sub Bagian Penghubung Tarakan;
- b. Menginventarisasi, mensistematisasikan, menganalisis, dan menyajikan data dan informasi;
- c. Pengelolaan Aset Daerah yang berada pada Wilayah kerja kantor Sub Bagian Penghubung Tarakan;
- d. Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan promosi daerah yang meliputi ekonomi, sosial budaya dan pariwisata;
- e. Melaksanakan observasi dan penelitian tentang potensi paguyuban masyarakat Provinsi Kalimantan Utara dan sekitarnya;
- f. Mengendalikan kegiatan hubungan antar Lembaga Pemerintah Provinsi dan Daerah, Lembaga Pemerintah Non Kementerian dan Swasta maupun lembaga masyarakat dengan mengarahkan, mengawasi, dan menertibkan sesuai prosedur agar tetap terjalin hubungan yang harmonis dan saling menguntungkan;
- g. Mempelajari hasil konsultasi petugas penghubung kepada Pejabat Pemerintah Provinsi dan daerah maupun lembaga-lembaga masyarakat dengan menyimak, menganalisis dan menyimpulkan sebagai masukan dalam pelaksanaan maupun penentuan penyelesaian lebih lanjut;
- h. Melakukan hubungan dan kerjasama antar Pejabat Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara mengenai masalah dan kepentingan Dinas baik secara langsung maupun melalui alat komunikasi untuk membantu kelancaran penyelesaian lebih lanjut;
- i. Mengadakan kerjasama dengan Pemerintah Kota Tarakan, Lembaga Non Pemerintah, Lembaga Masyarakat maupun Tokoh-Tokoh Masyarakat Daerah di Tarakan dan sekitarnya dengan melakukan hubungan fungsional, membuat perjanjian, konsultasi, dan saling tukar-menukar informasi atau dalam bentuk-bentuk lain agar terjalin hubungan yang serasi, efektif, dan efisien;
- j. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penghubung Tarakan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 118

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

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

BAB III
PEMBIAYAAN

Pasal 119

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

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 120

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

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 121

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

Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2013 Nomor 05) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 122

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 1 Oktober 2014

Pj. GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

Dr. H. IRIANTO LAMBRIE

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 1 Oktober 2014

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN UTARA,

ttd

Drs. H. BADRUN, M.Si

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2014 NOMOR 32

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara
Kepala Biro Hukum dan Organisasi


SUHARTO, SH
NIP. 19561022 197903 1 002