

**GUBERNUR KALIMANTAN UTARA****PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA****NOMOR 18 TAHUN 2016****TENTANG****ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN UTARA****DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA****GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara, perlu membentuk Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, dipandang perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negera (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA 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 kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur Pembantu Gubernur dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Asisten Daerah.
- (3) Asisten Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas :
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten I);
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II);
 - c. Asisten Administrasi Umum (Asisten III).
- (2) Asisten-Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Asisten yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten I)

Pasal 6

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten I) mempunyai tugas merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pemberian bimbingan serta pengendalian di bidang Pemerintahan Umum, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten I) menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang pemerintahan umum, hukum dan perundang-undangan, Kesejahteraan Rakyat.
- b. pengoordinasian perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian di bidang pemerintahan umum, hukum dan perundang-undangan, Kesejahteraan Rakyat.
- c. pembinaan penyelenggaraan administrasi di bidang pemerintahan umum, hukum dan perundang-undangan, dan Kesejahteraan Rakyat.
- d. pengendalian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemerintahan umum, hukum dan perundang-undangan, Kesejahteraan Rakyat.
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesra (Asisten I), terdiri atas :
 - a. Biro Pemerintahan Umum;
 - b. Biro Hukum; dan
 - c. Biro Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Biro-Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesra (Asisten I).

Paragraf 1

Biro Pemerintahan Umum

Pasal 9

Biro Pemerintahan Umum mempunyai tugas merumuskan kebijakan, koordinasi pembinaan dan pemberian bimbingan serta pengendalian teknis di bidang otonomi daerah, penataan daerah dan pertanahan, dan administrasi pemerintahan umum.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, Biro Pemerintahan Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pemerintahan Umum sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- b. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang administrasi pejabat Negara dan Legislatif;
- c. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang penataan dan pengembangan wilayah serta pertanahan;
- d. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang dekonsentrasi dan tugas pembantuan dana tata usaha biro;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

(1) Biro Pemerintahan Umum, terdiri atas :

- a. Bagian Otonomi Daerah, membawahkan :
 1. Subbagian Administrasi Pejabat Negara dan Legislatif;
 2. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
 3. Subbagian Fasilitasi Urusan Pemerintahan.
- b. Bagian Penataan Daerah dan Pertanahan, membawahkan:
 1. Subbagian Penataan dan Pengembangan Wilayah;
 2. Subbagian Batas Daerah dan Toponimi; dan
 3. Subbagian Fasilitasi Pertanahan.
- c. Bagian Administrasi dan Pemerintahan Umum, membawahkan :
 1. Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 2. Subbagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan; dan
 3. Subbagian Tata Usaha Biro.

(2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pemerintahan Umum.

- (3) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Paragraf 2

Biro Hukum

Pasal 12

Biro Hukum mempunyai tugas merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pemberian bimbingan serta pengendalian teknis di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, pembinaan dan pengawasan produk hukum, ketatausahaan dan dokumentasi.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Biro Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang hukum sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- b. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang peraturan perundang-undangan.
- c. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang bantuan hukum dan informasi hukum;
- d. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang pembinaan dan pengawasan produk hukum;
- e. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang Tata Usaha Biro;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Biro Hukum terdiri atas :
 - a. Bagian Produk Hukum Daerah, membawahkan :
 1. Subbagian Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah; dan
 2. Subbagian Peraturan Kepala Daerah.
 - b. Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia, membawahkan :
 1. Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 2. Subbagian Penyuluhan Hukum.
 - c. Bagian Pembinaan, Pengawasan dan Informasi Hukum, membawahkan :
 1. Subbagian Pembinaan dan Pengawasan;
 2. Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
 3. Subbagian Tata Usaha Biro.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Paragraf 3

Biro Kesejahteraan Rakyat

Pasal 15

Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pemberian bimbingan serta pengendalian teknis di bidang keagamaan, tata usaha biro, kesejahteraan dan penanggulangan narkoba, sosial dan pemukiman, tenaga kerja dan transmigrasi, pendidikan, pemuda dan olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan KB serta kelembagaan kemasyarakatan.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Biro Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang keagamaan, kesejahteraan dan kemasyarakatan sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- b. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang pembinaan keagamaan, pendidikan agama dan sarana keagamaan serta tata usaha biro;
- c. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang kesehatan dan penanggulangan narkoba, sosial, pemukiman, tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang pendidikan, pemuda, olahraga dan kelembagaan kemasyarakatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan KB serta;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

(1) Biro Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:

- a. Bagian Keagamaan membawahkan:
 1. Subbagian Bina Keagamaan, Pendidikan Agama dan Sarana Keagamaan; dan
 2. Subbagian Tata Usaha Biro.
- b. Bagian Kesejahteraan membawahkan :
 1. Subbagian Kesehatan dan Penanggulangan Narkoba; dan
 2. Subbagian Sosial, Permukiman, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- c. Bagian Kemasyarakatan membawahkan :
 1. Subbagian Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Kelembagaan Kemasyarakatan; dan
 2. Subbagian Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan KB.

- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Bagian Keempat

Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II)

Pasal 18

Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II) mempunyai tugas merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pemberian bimbingan serta pengendalian di bidang Perekonomian dan bidang Pembangunan.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 18, Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II) menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang Perekonomian, dan Pembangunan;
- b. pengoordinasian Perencanaan, Pembinaan, Koordinasi dan Pengendalian di Bidang Perekonomian dan Pembangunan;
- c. pembinaan Penyelenggaraan Administrasi di Bidang Perekonomian dan Pembangunan;
- d. pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Perekonomian dan Pembangunan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

(1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II), terdiri atas:

- a. Biro Perekonomian;

- b. Biro Pembangunan; dan
 - c. Biro Pengelolaan Perbatasan Negara.
- (2) Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II).

Paragraf 1

Biro Perekonomian

Pasal 21

Biro Perekonomian mempunyai tugas merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pemberian bimbingan serta pengendalian teknis di bidang Sarana Perekonomian, Industri dan Jasa, serta Produksi Daerah dan Sumber Daya Alam.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Biro Perekonomian menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan Kebijakan teknis di bidang Perekonomian sesuai dengan Rencana Strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- b. perumusan, Perencanaan, Pembinaan, Koordinasi dan Pengendalian Teknis di bidang Pembangunan dan Kerjasama;
- c. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang registrasi dan verifikasi, layanan pengguna serta informasi dan teknologi;
- d. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang pengembangan usaha, BUMD dan lembaga keuangan, sumber daya alam dan tata usaha biro;
- e. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang investasi, potensi daerah dan penanaman modal, pengembangan pariwisata, seni dan budaya serta pemasaran dan ekonomi kreatif;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

(1) Biro Perekonomian terdiri atas :

- a. Bagian Sarana Perekonomian, membawahkan :
 - 1. Subbagian Perusahaan Daerah dan Lembaga Keuangan;
 - 2. Subbagian Penanaman Modal dan Promosi; dan
 - 3. Subbagian Tata Usaha Biro.
- b. Bagian Industri dan Jasa, membawahkan :
 - 1. Subbagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah; dan
 - 2. Subbagian Perhubungan dan Pariwisata.
- c. Bagian Produksi Daerah dan Sumber Daya Alam, membawahkan:
 - 1. Subbagian Pertanian dan Ketahanan Pangan;
 - 2. Subbagian Lingkungan Hidup dan Kehutanan; dan
 - 3. Subbagian Energi dan Sumber Daya Mineral.

(2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Perekonomian.

(3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Paragraf 2

Biro Pembangunan

Pasal 24

Biro Pembangunan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pemberian bimbingan serta pengendalian teknis perencanaan Sekretariat Daerah, pengendalian pembangunan daerah, analisis dan pengkajian pembangunan dan layanan pengadaan.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Biro Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan daerah sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- b. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang perencanaan Sekretariat Daerah;
- c. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang pengendalian pembangunan daerah;
- d. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang analisis dan pengkajian pembangunan;
- e. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang Kerjasama;
- f. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang layanan pengadaan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Biro Pembangunan terdiri atas :
 - a. Bagian Perencanaan Pembangunan dan Kerjasama membawahkan :
 1. Subbagian Perencanaan Sekretariat Daerah;
 2. Subbagian Kerjasama; dan
 3. Subbagian Tata Usaha Biro.
 - b. Bagian Pengendalian dan Pelaporan membawahkan :
 1. Subbagian Pengendalian Pembangunan;
 2. Subbagian Pelaporan; dan
 3. Subbagian Analisis dan Pengkajian Pembangunan.
 - c. Bagian Pengadaan membawahkan :
 1. Subbagian Pembinaan Pengadaan; dan
 2. Subbagian Fasilitasi Pengadaan.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pembangunan.

- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Paragraf 3

Biro Pengelolaan Perbatasan Negara

Pasal 27

Biro Pengelolaan Perbatasan Negara mempunyai tugas merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pemberian bimbingan serta pengendalian teknis pengelolaan perbatasan.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Biro Pengelolaan Perbatasan Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Perbatasan Negara sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- b. pemberian dukungan atas perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang Pengelolaan Perbatasan Negara.
- c. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang Pengelolaan Batas Negara.
- d. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang Pengelolaan Potensi Kawasan;
- e. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang Pengelolaan Infrastruktur Kawasan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

- (1) Biro Pengelolaan Perbatasan Negara terdiri atas:
- a. Bagian Pengelolaan Batas Negara membawahkan:
 1. Subbagian Pengelolaan Batas Negara; dan

2. Subbagian Tata Usaha Biro.
 - b. Bagian Pengelolaan Potensi Kawasan membawahkan:
 1. Subbagian Potensi Ekonomi dan Sumber Daya Alam; dan
 2. Subbagian Potensi Sosial dan Budaya.
 - c. Bagian Pengelolaan Infrastruktur Kawasan membawahkan:
 1. Subbagian Infrastruktur Ekonomi, Sosial dan Budaya; dan
 2. Subbagian Infrastruktur Fisik dan Pemerintahan.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pengelolaan Perbatasan Negara.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Bagian Kelima
Asisten Administrasi Umum (Asisten III)

Pasal 30

Asisten Administrasi Umum (Asisten III) mempunyai tugas merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pemberian bimbingan serta pengendalian di bidang organisasi, umum dan perlengkapan serta hubungan masyarakat dan protokol.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Asisten Administrasi Umum (Asisten III) menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang organisasi, umum dan perlengkapan, hubungan masyarakat dan protokol;
- b. pengoordinasian perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian di bidang organisasi, umum dan perlengkapan, hubungan masyarakat dan protokol;

- c. pembinaan penyelenggaraan administrasi di bidang organisasi, umum dan perlengkapan, hubungan masyarakat dan protokol;
- d. pengendalian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang organisasi, umum dan perlengkapan, hubungan masyarakat dan protokol;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 32

(1) Asisten Administrasi Umum (Asisten III), terdiri atas :

- a. Biro Organisasi
- b. Biro Umum dan Perlengkapan;
- c. Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol.

(2) Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum (Asisten III).

Paragraf 1

Biro Organisasi

Pasal 33

Biro Organisasi mempunyai tugas merumuskan kebijakan, koordinasi pembinaan dan pemberian bimbingan serta pengendalian teknis di bidang kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan, dan pengembangan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Biro Organisasi menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang organisasi sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- b. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang kelembagaan.

- e. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang ketatalaksanaan;
- e. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang pendayagunaan aparatur;
- e. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- e. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang Tata Usaha Biro;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

- (1) Biro Organisasi, terdiri atas :
 - a. Bagian Kelembagaan membawahkan :
 - 1. Subbagian Fasilitasi Kelembagaan; dan
 - 2. Subbagian Analisis dan Formasi Jabatan.
 - b. Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha membawahkan :
 - 1. Subbagian Kepegawaian, Budaya dan Kapasitas; dan
 - 2. Subbagian Tata Usaha Biro.
 - c. Bagian Ketatalaksanaan, Inovasi dan Akuntabilitas membawahkan :
 - 1. Subbagian Sistem, Prosedur dan Standarisasi;
 - 2. Subbagian Inovasi Pelayanan Publik; dan
 - 3. Subbagian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Organisasi.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Paragraf 2

Biro Umum dan Perlengkapan

Pasal 36

Biro Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, koordinasi pembinaan dan pemberian bimbingan serta pengendalian teknis di bidang Umum dan rumah tangga, keuangan sekretariat, dan perlengkapan.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Biro Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Umum dan Perlengkapan sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- b. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang umum dan rumah tangga;
- c. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang Keuangan Sekretariat daerah;
- d. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang perlengkapan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 38

(1) Biro Umum dan Perlengkapan terdiri atas :

- a. Bagian Umum dan Rumah Tangga membawahkan :
 1. Subbagian Tata Usaha Biro dan Perjalanan Dinas;
 2. Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli; dan
 3. Subbagian Rumah Tangga.
- b. Bagian Perlengkapan membawahkan :
 1. Subbagian Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan;
dan
 2. Subbagian Inventarisasi, Pemanfaatan, dan Pemeliharaan.

- c. Bagian Keuangan membawahkan :
1. Subbagian Anggaran;
 2. Subbagian Akuntansi; dan
 3. Subbagian Verifikasi dan Perbendaharaan.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum dan Perlengkapan.
- (3) Subbagian dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Paragraf 3

Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 39

Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas merumuskan kebijakan, koordinasi pembinaan dan pemberian bimbingan serta pengendalian teknis di bidang hubungan masyarakat dan protokol.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang hubungan masyarakat dan protokol sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- b. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang kehumasan.
- c. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang keprotokolan;
- d. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang Tata Usaha Biro;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 41

- (1) Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol terdiri atas :
 - a. Bagian Kehumasan membawahkan :
 1. Subbagian Hubungan Internal dan Eksternal;
 2. Subbagian Dokumentasi, Informasi dan Publikasi; dan
 3. Subbagian Tata Usaha Biro.
 - b. Bagian Protokol membawahkan:
 1. Subbagian Tata Acara;
 2. Subbagian Pelayanan Kegiatan Pimpinan; dan
 3. Subbagian Pelayanan Kegiatan Tamu.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 42

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah Provinsi sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Gubernur, atas usul Sekretaris Daerah.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Gubernur, berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 43

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Presiden Republik Indonesia atas usul Gubernur.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Biro, diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Bagian dan Kepala Subbagian, diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dan/atau dapat diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas dasar pelimpahan kewenangan dari Gubernur.
- (4) Pejabat Fungsional pada Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

BAB V JABATAN PADA SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 44

- (1) Sekretaris Daerah provinsi merupakan jabatan eselon Ib atau jabatan pimpinan tinggi madya.
- (2) Asisten sekretaris daerah merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Kepala biro provinsi merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Kepala bagian merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (5) Kepala subbagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretariat Daerah berkoordinasi dengan :

- a. pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota;
- b. lembaga/organisasi yang terkait dengan Sekretariat Daerah baik nasional maupun internasional, dan
- c. unit organisasi terkait lainnya atau perorangan di dalam dan di luar Sekretariat Daerah.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretariat Daerah harus menyusun:

- a. peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
- b. analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 47

Setiap unit kerja membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas di bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 48

Setiap pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib :

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan kerja sama yang baik di lingkungan internal dan eksternal Sekretariat Daerah;
- b. melaksanakan akuntabilitas kinerja; dan
- c. melaporkan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya kepada atasan secara berjenjang.

Pasal 49

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 50

Setiap pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk, bertanggung jawab kepada atasannya dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugasnya :

- a. wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Gubernur dan pimpinan perangkat daerah yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja dengan Sekretariat DPRD; dan
- b. Wajib mengolah dan menggunakan laporan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 53

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan Sekretariat Daerah dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 54

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

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 55

- (1) Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Utara tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara dapat ditinjau dan dievaluasi kembali yang disesuaikan dengan Peraturan Perundang-undangan dengan tetap memperhatikan kewenangan, kemampuan, kebutuhan, analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Tugas dan fungsi serta uraian tugas jabatan struktural Sekretariat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.
- (3) Pola mekanisme hubungan kerja Sekretariat Daerah dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.
- (4) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Gubernur.
- (5) Pada saat mulai berlaku Peraturan Gubernur ini, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 57

Peraturan Gubernur ini mulai dilaksanakan pada saat dilakukan pelantikan pejabat struktural.

Pasal 58

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 28 November 2016
GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

IRIANTO LAMBRIE

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 28 November 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,

ttd

BADRUN

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2016 NOMOR 18

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

ttd

TAUFIK HIDAYAT, S.TP., M.Si
NIP. 19760116 200212 1 006