

DAFTAR INFORMASI PUBLIK BERKALA BIRO PEMERINTAHAN UMUM TAHUN 2019

KATA PENGANTAR

Setiap Orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh Informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, dan menyimpan Informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia karena hak untuk memperoleh Informasi merupakan hak asasi manusia sebagai salah satu wujud dari kehidupan berbangsa dan bernegara yang demokratis.

Salah satu upaya dalam memberikan Informasi Publik yang berkaitan dengan Badan Publik untuk diketahui oleh masyarakat luas disajikan dalam bentuk Daftar Informasi Publik Tahun 2019.

Diharapkan dengan tersedianya Daftar Informasi Publik dapat mempermudah dalam memperoleh dan mengakses Informasi Publik baik bagi pemohon atau pengguna informasi publik.

Tanjung Selor, 21 Maret 2019

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
Biro Pemerintahan Umum

ARIFUDDIN, SE.
NIP. 19640101 198602 1 022

I. PROFIL BIRO PEMERINTAHAN UMUM

1. UMUM

1.1. Kedudukan

Biro Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara berkedudukan di Tanjung Selor Kabupaten Bulungan Provinsi Kalimantan Utara. Bertempat di Kantor Gubernur Kalimantan Utara Lantai IV (empat) dengan alamat Jl. Kolonel Soetadji Nomor. 01 Kecamatan Tanjung Selor Hilir Kode Pos 77212. Nomor telepon (0552) 21567, nomor Fax (0552) 22545, alamat surel pemerintahan@kaltaraprov.go.id.

1.2. Ruang Lingkup Kegiatan Maksud Dan Tujuan

Ruang lingkup kegiatan Biro Pemerintahan Umum:

- Pemerintahan umum;
- Administrasi Pejabat Negara dan Legislatif;
- Penataan dan pengembangan wilayah serta pertanahan;
- Dekonsentrasi dan tata usaha biro;
- Tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Kesemua kegiatan tersebut di atas dimaksudkan untuk membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administrative terhadap pelaksanaan tugas bidang pemerintahan umum serta pelayanan administrative.

Tujuan yang ingin dicapai adalah mewujudkan visi dan misi Gubernur Kalimantan Utara. Dalam hal ini visi dan misi Gubernur Kalimantan Utara periode 2013-2018 Dr. Ir. H. Irianto Lambrie, MM., adalah:

VISI

***“Berpadu dalam Kemajemukan untuk Mewujudkan Kaltara 2020
Mandiri, Aman, dan Damai
dengan Didukung Pemerintahan yang Bersih dan Berwibawa”***

MISI

“Mewujudkan Pemerintahan Yang Bersih dan Berwibawa”

1.3. Tugas Dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara, 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.

Dalam melaksanakan tugasnya, 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 dan 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.

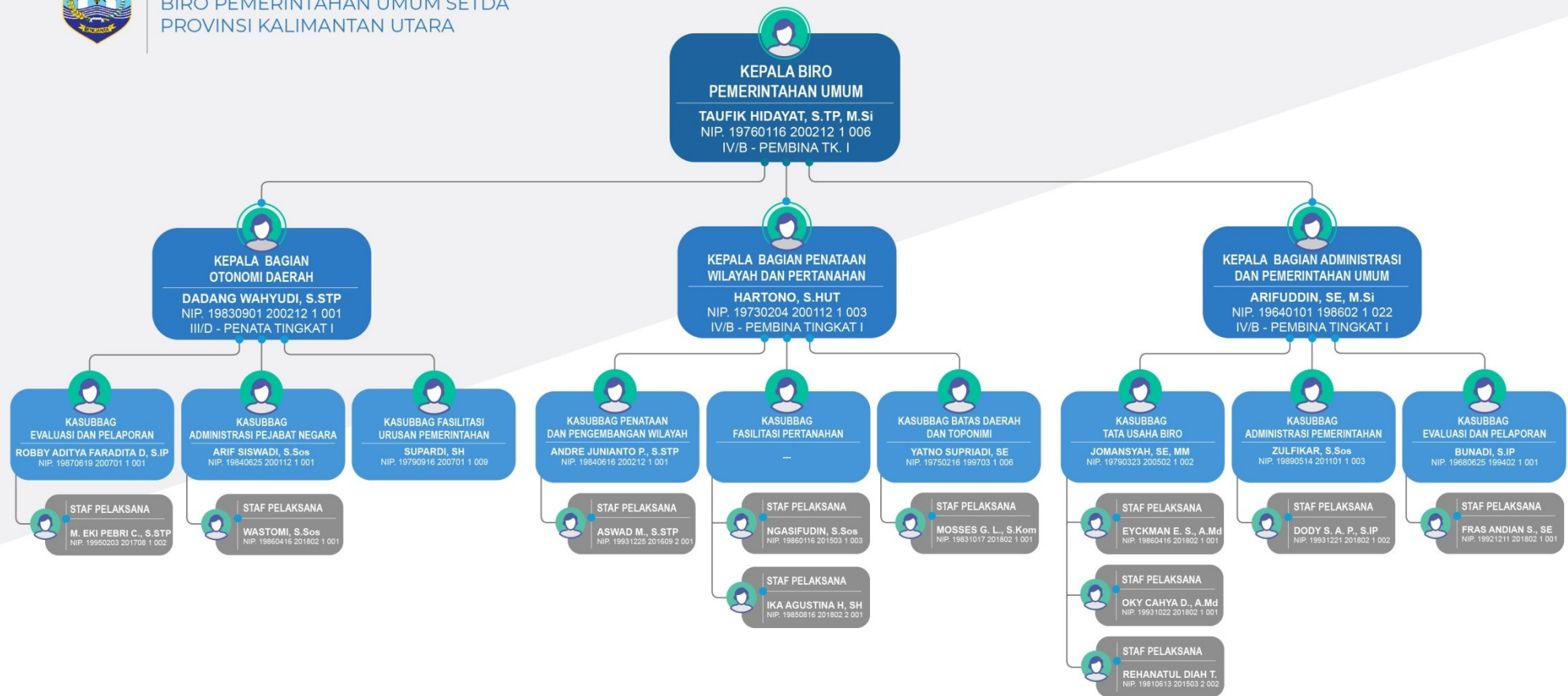
2. ORGANISASI

2.1. Struktur Organisasi



STRUKTUR ORGANISASI

BIRO PEMERINTAHAN UMUM SETDA
PROVINSI KALIMANTAN UTARA



2.2. Gambaran Umum Satuan Kerja

Kepala Biro Pemerintahan Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- Mengoordinasikan program dan rencana kegiatan Biro Pemerintahan Umum berdasarkan visi misi dan rencana strategis Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara untuk pencapaian tujuan organisasi;
- Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Otonomi Daerah, Bagian Penataan Daerah dan Pertanahan, serta Bagian Administrasi dan Pemerintahan Umum berdasarkan program kegiatan agar terwujudnya keterpaduan kerja;
- Mengoordinasikan upaya pemecahan masalah penyelenggaraan pemerintahan umum di Kalimantan Utara;
- Memimpin rapat biro dalam rangka peningkatan koordinasi antar bagian sebagai upaya memperlancar program biro;
- Melakukan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bagian Otonomi Daerah, Bagian Penataan Daerah dan Pertanahan, serta Bagian Administrasi dan Pemerintahan Umum di kabupaten/kota se-Kalimantan Utara;
- Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi masing-masing bagian untuk kelancaran tugas Biro Pemerintahan Umum;
- Mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, pengadaan barang/jasa, pengelolaan surat menyurat di lingkungan Biro Pemerintahan Umum agar tertib dan terkendali;
- 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;
- Meneliti dan menyempurnakan hasil kerja bawahan di lingkungan Biro Pemerintahan Umum dengan cara memberi petunjuk dalam rangka tertib administrasi;
- Meneliti, menyempurnakan dan menandatangani naskah-naskah dinas di lingkungan Biro Pemerintahan Umum;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Bagian Otonomi Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- Menyusun rencana kerja Bagian Otonomi Daerah berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan yang ada sehingga kegiatan dapat terlaksana dengan baik.

- Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar penyelesaiannya tepat waktu;
- Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberi petunjuk dan memotivasi agar diperoleh hasil kerja secara maksimal;
- Mengoordinasikan kegiatan Subbagian di lingkungan Bagian Otonomi Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas ;
- Mengoordinasikan kegiatan bagian dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- Mengoordinir dan melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan Bagian Otonomi Daerah;
- Meneliti dan menyempurnakan hasil kerja bawahan untuk meminimalisasi tingkat kesalahan;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Subbagian Administrasi Pejabat Negara dan Legislatif mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- Menyiapkan rencana kegiatan Subbagian Administrasi Pejabat Negara dan Legislatif berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan Renstra Biro;
- Menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Pejabat Negara berdasarkan peraturan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- Menyiapkan bahan pelaksanaan Rapat Khusus Pimpinan Daerah, Rapat Koordinasi Pimpinan Daerah, Rapat Terbatas Pimpinan Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
- Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya dalam rangka memfasilitasi penyelenggaraan administrasi kedinasan Pejabat Negara/Legislatif;
- Melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan;
- Meneliti berkas administrasi untuk usulan pengesahan pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Daerah;
- Meneliti berkas administrasi untuk pemberian rekomendasi Gubernur dalam rangka perjalanan luar ke luar negeri dengan alasan penting bagi Pejabat Negara, Anggota DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota;
- Meneliti berkas administrasi untuk pemberian rekomendasi Gubernur dalam rangka perjalanan dinas luar negeri dengan alasan penting bagi Pejabat Negara, Anggota DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota;

- Meneliti berkas administrasi untuk pemberian izin cuti kampanye bagi Pejabat Negara;
- Menyiapkan bahan administrasi kedinasan pejabat negara, pejabat daerah, dan anggota DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota untuk melakukan pemeriksaan terhadap anggota DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota;
- Menyiapkan bahan teguran/peringatan kepada Bupati/Walikota di Provinsi Kalimantan Utara yang tidak melaksanakan aturan perundang-undangan di bidang Otonomi Daerah sebagaimana mestinya;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- Menyiapkan rencana kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan Renstra Biro;
- Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya dalam rangka memfasilitasi pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan;
- Melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- Menyiapkan bahan pembinaan dan memfasilitasi penyusunan LPPD, LKPJ, dan ILPPD di Kabupaten/Kota;
- Menyiapkan bahan koordinasi evaluasi dan pelaporan pelaksanaan LPPD, LKPJ, RLPPD dan EKPPD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- Menghimpun dan menyajikan data yang berkaitan dengan LPPD, LKPJ, RLPPD dan EKPPD Provinsi dan Kabupaten/Kota ;
- Menyiapkan bahan sosialisasi Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang Penyelenggaraan Pemerintahan di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- Meneliti berkas administrasi/dokumen, penyelenggaraan pembinaan otonomi daerah, kebijakan penerimaan daerah, pembuatan LPPD, LKPJ, RLPPD dan Evaluasi LPPD Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
- Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar kegiatan dapat terlaksana sesuai program;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Subbagian Fasilitasi Urusan Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- Menyusun konsep rencana program dan kegiatan subbagian Fasilitasi Urusan Pemerintahan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan Renstra biro;
- Menyiapkan rencana program dan kegiatan Subbagian Fasilitasi Urusan Pemerintahan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan Renstra biro;
- Menyiapkan bahan penetapan kebijakan bahan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- Menyiapkan bahan kebijakan, pembinaan, bimbingan, koordinasi, monitoring dan evaluasi urusan pemerintahan lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- Menyiapkan bahan forum koordinasi Gubernur bersama Bupati/Walikota, Muspida, serta biro dan bagian pemerintahan se-Kalimantan utara;
- Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan tugas bidangnya dalam rangka memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pembinaan urusan pemerintahan;
- Melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- Melaksanakan sosialisasi Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang urusan pemerintahan;
- Melaksanakan pengoordinasian, monitoring dan evaluasi urusan pemerintahan lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- Meneliti dan mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Fasilitasi Urusan Pemerintahan;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Bagian Penataan Daerah dan Pertanahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- Menyusun pedoman kerja berdasarkan rencana kerja kegiatan agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana sesuai program kerja;
- Merumuskan, merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian administrasi Bagian Penataan Daerah dan Pertanahan untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- Mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja Bagian Penataan Daerah dan Pertanahan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk pada bawahan di Bagian Penataan Daerah dan Pertanahan pada Biro Pemerintahan Umum

Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;

- Mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- Mengoordinir penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan Penataan Daerah dan Pertanahan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan SKPD;
- Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan berdasarkan program kegiatan untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- Mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi dan teknis operasional Bagian Penataan Daerah dan Pertanahan dengan cara mengarahkan, membimbing dan mengawasi bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- Menandatangani naskah dinas berdasarkan kewenangannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta keabsahan naskah dinas;
- Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan-kebijakan program Penataan Daerah dan Pertanahan pada SKPD Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota dengan melakukan pembinaan dan pemantauan agar sesuai dengan program kerja;
- Melaksanakan kerjasama dengan perangkat daerah termasuk Kabupaten/Kota dan instansi vertikal dengan melakukan koordinasi untuk optimalisasi pelaksanaan penataan daerah dan pertanahan;
- Melakukan pengawasan, penilaian kepada bawahan dengan memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka peningkatan kinerja bawahan;
- Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bagian berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Subbagian Penataan dan Pengembangan Wilayah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- Mengoordinir pengumpulan data pelaksanaan pembinaan di bidang Penataan dan Pengembangan Wilayah;
- Mengoordinir pengumpulan bahan koordinasi dalam pelaksanaan program pembangunan di bidang Penataan dan Pengembangan Wilayah;
- Penyusunan dokumen di Bidang Penataan dan Pengembangan Wilayah ;

- Menghimpun, meneliti permasalahan pelaksanaan pembangunan di bidang Penataan dan Pengembangan Wilayah;
- Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya;
- Mengoordinasikan kegiatan sub bagian penataan dan pengembangan wilayah dengan bagian lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- Melakukan koordinasi antar subbagian pada bagian Penataan dan Pengembangan Wilayah;
- Menyajikan informasi pelaksanaan pembangunan di bidang Penataan dan Pengembangan Wilayah;
- Memonitoring pelaksanaan pembangunan di bidang Penataan dan Pengembangan Wilayah;
- Mengoordinir pengumpulan data pelaksanaan pembinaan di bidang Penataan dan Pengembangan Wilayah;
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Penataan Daerah dan Pertanahan.

Kepala Subbagian Batas Daerah dan Toponimi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Subbagian Batas Daerah dan Toponimi berdasarkan program kegiatan sehingga kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
- Menyusun konsep rencana program kegiatan Subbag Batas Daerah dan Toponimi berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan Renstra Biro;
- Menyiapkan rencana kegiatan Toponimi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi Sistem Informasi Geografis;
- Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan Batas Daerah dan Toponimi sebagai bahan penyusunan Renstra;
- Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja dan berdasarkan program kegiatan;
- Menginventarisasi, memfasilitasi, mengoordinir, mengkaji dan menetapkan dasar hukum tertulis dan tidak tertulis yang akan dijadikan dasar hukum dalam

penetapan dan penegasan tata batas administrasi wilayah antar Provinsi dan antar Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi Kalimantan Utara;

- Mengoordinasikan, menginventarisasikan serta melakukan verifikasi nama rupa bumi yang dilakukan oleh panitia pembakuan nama rupa bumi (PPNR) Kabupaten/Kota;
- Mengusulkan nama rupa bumi kepada Tim Nasional Pembakuan Nama Rupa Bumi (TIMNAS PNR) untuk dibakukan sebagai bahan penyusunan gasetir nasional;
- Melakukan survei/pengecekan lapangan melalui tahapan pelacakan batas, pemasangan tanda batas, pengukuran dan penentuan posisi tanda batas;
- Melakukan perundingan musyawarah dan koordinasi dengan pihak-pihak yang berkepentingan guna menentukan batas wilayah;
- Membuat berita acara setiap tahapan pelaksanaan kegiatan penyelesaian batas daerah;
- Menyampaikan hasil penyelesaian batas daerah kepada Menteri Dalam Negeri untuk selanjutnya ditetapkan dalam bentuk peranturan Menteri Dalam Negeri tentang batas daerah;
- Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Kasubbag Batas Daerah dan Toponimi untuk penyempurnaan hasil pekerjaan;
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Subbagian Fasilitasi Pertanahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- Menyusun rencana kegiatan Subbagian Pertanahan;
- Menyiapkan bahan kerja Subbagian Pertanahan;
- Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan dan pemecahannya yang berkaitan dengan tugas pertanahan;
- Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Subbagian Pertanahan;
- Memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan dan/atau diperintahkan oleh atasan;
- Membimbing dan mengarahkan bawahan sesuai dengan tugasnya
- Merekap data pertanahan Kabupaten/Kota;
- Menginventarisir pengajuan Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah yang diajukan oleh SKPD;

- Menginventarisir permasalahan terkait perselisihan atau konflik pertanahan;
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bagian Penataan Daerah dan Pertanahan.

Kepala Bagian Administrasi dan Pemerintahan Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan usulan Subbagian dan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Biro;
- Mendistribusikan dan mengoordinasikan tugas kepada Kepala Subbagian Administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya agar kegiatan dapat terlaksana berdasarkan tugas masing-masing;
- Mengarahkan penyusunan rencana kerja Bagian Administrasi Umum berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada sehingga kegiatan dapat terlaksana dengan baik;
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Administrasi Umum untuk disampaikan ke Pemerintah sebagai bahan pertanggungjawaban;
- Meneliti berkas laporan penyelenggaraan urusan Administrasi Umum yang didekonsentrasikan;
- Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Administrasi Umum di Kabupaten/Kota se-Kalimantan Utara;
- Memfasilitasi berbagai permasalahan Dekonsentrasi dan Tugas Perbantuan (DKTP) sehubungan dengan pengaduan masyarakat yang ditujukan ke Gubernur;
- Mengoordinasikan pelaksanaan Sosialisasi dan Rapat Koordinasi DKTP untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- Penyelenggarakan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Administrasi Umum di tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- Membimbing dan mengarahkan bawahan sesuai dengan tugasnya;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- Menyusun konsep rencana program kegiatan subbagaian administrasi pemerintahan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan Renstra biro;
- Mengonsepsi usulan RKA dan DPA secara rinci sebagai pendukung pelaksanaan pekerjaan agar tugas dapat berjalan dengan baik dan benar;

- Menyiapkan bahan penetapan kebijakan bahan penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- Menyiapkan bahan kebijakan, pembinaan, bimbingan, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- Mendistribusikan dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan;
- Melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan bidang administrasi pemerintahan daerah dalam berbagai tingkatan pemerintahan, baik Pemerintah Pusat maupun Provinsi dan Kabupaten/Kota dalam rangka tercapainya sinergitas penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- Meneliti dan mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan kegiatan administrasi Biro Pemerintahan Umum;
- Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan dan program kegiatan Biro Pemerintahan Umum;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Subbagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (DKTP) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- Menyusun dan menyiapkan rencana kegiatan Subbagian DKTP berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan Renstra biro;
- Menyiapkan bahan dan data sebagai dasar pertimbangan dalam rangka penyusunan kebijakan DKTP;
- Menyiapkan bahan sosialisasi dan rapat koordinasi DKTP untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya dalam rangka memfasilitasi pelaksanaan kegiatan DKTP;
- Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar kegiatan dapat terlaksana sesuai program;
- Melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- Menghimpun, meneliti, menindaklanjuti dan memfasilitasi dalam rangka penyelesaian berbagai permasalahan DKTP sehubungan dengan pengaduan masyarakat yang ditujukan ke Gubernur;
- Menyenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan DKTP antara Provinsi dan Kabupaten/Kota maupun antara Kabupaten/Kota yang satu dengan Kabupaten/Kota yang lain;
- Mengoordinasikan dan menyiapkan pelaksanaan DKTP di tingkat Provinsi;

- Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan DKTP untuk disampaikan ke pemerintah sebagai bahan pertanggungjawaban;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan Subbagian Tata Usaha biro sebagai bahan penyusunan Renstra biro;
- Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha biro berdasarkan program kegiatan sehingga kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- Memeriksa hasil pekerjaan bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha biro untuk penyempurnaan hasil kerja;
- Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha biro berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karier;
- Melaksanakan penyelenggaraan urusan surat menyurat dan kearsipan;
- Melaksanakan penyelenggaraan urusan perjalanan dinas;
- Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
- Melaksanakan pengelolaan analisis jabatan dan evaluasi jabatan;
- Melaksanakan penyelenggaraan urusan administrasi keuangan dan aset;
- Melaksanakan penyelenggaraan urusan perencanaan program dan kegiatan pada Subbagian Tata Usaha biro;
- Melaksanakan pelaporan program dan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi realisasi fisik dan keuangan/kinerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.3. Profil Singkat Pejabat Struktural

KEPALA BIRO PEMERINTAHAN UMUM



Nama : TAUFIK HIDAYAT, STP., M.Si.

Pangkat/Golongan : Pembina Tingkat I / IV.b

NIP : 197601162002121006

Tempat/Tanggal Lahir : Lumbis / 16 Januari 1976

Riwayat Pendidikan :

SD	SD No. 002 KP. Malinau Kota	Tahun lulus 1988
SMP	SMP Negeri 1 Tanjung Selor	Tahun lulus 1991
SMA	SMA Negeri 1 Tanjung Palas	Tahun lulus 1994
S1	Universitas Gajah Mada	Tahun lulus 1999
S2	Universitas Gajah Mada	Tahun lulus 2001

Riwayat Pekerjaan :

1.	Pj. Kasubdin Bina Program Dan Sarana Usaha Tani Tanaman Pangan Pemerintah Kabupaten Nunukan	Tahun 2008
2.	Pj. Kepala Bidang Informasi, Teknologi Dan Bina Usaha Pemerintah Kabupaten Nunukan	Tahun 2008
3.	Kepala Bidang Pengelolaan Batas Negara Dan Kerjasama Pemerintah Kabupaten Nunukan	Tahun 2011
4.	Kepala Bagian Organisasi	Tahun 2013
5.	Kepala Bagian Ketatalaksanaan, Inovasi Dan Akuntabilitas	Tahun 2017
6.	Kepala Biro Pemerintahan Umum	Tahun 2018

Istri : NUR INDAH PALUPI

Anak :

1.	HADID ALAMSYAH PUTRA
2.	ADINDA APRILYA PUTRI

KEPALA BAGIAN OTONOMI DAERAH



Nama : DADANG WAHYUDI, S.STP.

Pangkat/Golongan : Penata Tingkat I / III.d

NIP : 19830901 200212 1 001

Tempat/Tanggal Lahir : Nunukan / 01 September 1983

KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI PEJABAT NEGARA DAN LEGISLATIF



Nama : ARIF SISWADI, S.SOS.

Pangkat/Golongan : Penata Tingkat I / III.d

NIP : 19840625 200112 1 001

Tempat/Tanggal Lahir : Ngawi / 25 Juni 1984

KEPALA SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN



Nama : ROBBY ADITYA FARADITA FAJAR, S.IP.
Pangkat/Golongan : Penata Tingkat I / III.d
NIP : 19870619 200701 1 001
Tempat/Tanggal Lahir : Tenggaraong / 19 Juni 1987

KEPALA SUB BAGIAN FASILITASI URUSAN PEMERINTAHAN



Nama : SUPARDI, SH.
Pangkat/Golongan : Penata Muda Tingkat I / III.b
NIP : 19790916 200701 1 009
Tempat/Tanggal Lahir : Tarakan / 16 September 1979

KEPALA BAGIAN PENATAAN DAERAH DAN PERTANAHAN



Nama : HARTONO, S.HUT.
Pangkat/Golongan : Pembina Tingkat I / IV.b
NIP : 19730204 200112 1 003
Tempat/Tanggal Lahir : Kemusu / 04 Februari 1973

KEPALA SUB BAGIAN PENATAAN DAN PENGEMBANGAN WILAYAH



Nama : ANDRE JUNIANTO PATONGLOAN, S.STP.
Pangkat/Golongan : Penata Tingkat I / III.d
NIP : 19840616 200212 1 001
Tempat/Tanggal Lahir : Ujung Pandang / 16 Juni 1984

KEPALA SUB BAGIAN BATAS DAERAH DAN TOPONIMI



Nama : YATNO SUPRIADI, SE.
Pangkat/Golongan : Penata Muda Tingkat I / III.b
NIP : 19750216 199703 1 006
Tempat/Tanggal Lahir : Palimanan / 16 Februari 1975

KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI DAN PEMERINTAHAN UMUM



Nama : ARIFUDDIN, S.E., M.Si.
Pangkat/Golongan : Pembina Tingkat I / IV.b
NIP : 19640101 198602 1 022
Tempat/Tanggal Lahir : Bone / 01 Januari 1964

KEPALA SUB BAGIAN DEKONSENTRASI DAN TUGAS PERBANTUAN



Nama : BUNADI, S.IP.
Pangkat/Golongan : Penata Tingkat I / III.d
NIP : 19680625 199402 1 002
Tempat/Tanggal Lahir : Banyuwangi / 25 Juli 1968

KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO



Nama : JOMANSYAH, SE., M.M.
Pangkat/Golongan : Penata / III.c
NIP : 19790323 200502 1 002
Tempat/Tanggal Lahir : Bulungan / 23 Maret 1979

KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN



Nama : ACHMAD ZULFIKAR, S.Sos.
Pangkat/Golongan : Penata Muda Tingkat I / III.b
NIP : 19890514 201101 1 003
Tempat/Tanggal Lahir : Bulungan / 14 Mei 1989

BENDAHARA PEMBANTU PENGELUARAN



Nama : EYCKMAN ENOVHIR SETH, A.Md
Pangkat/Golongan : Pengatur / II.c
NIP : 19881130 201503 1 003
Tempat/Tanggal Lahir : Samarinda, 30 November 1988