



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

NOMOR 07 TAHUN 2014

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi Pasal 12 ayat (1) dan (2) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara dan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka dipandang perlu melakukan penyesuaian Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- b. bahwa Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 01 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara berdasarkan hasil evaluasi belum mengakomodir seluruh fungsi-fungsi yang menjadi urusan Sekretariat Daerah, agar pelaksanaan roda pemerintahan dapat berjalan secara optimal;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5233);
7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 Tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5362);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2000 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4014);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
10. 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, Lembaran Negara Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 01 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32).

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 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 Gubernur 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 yang selanjutnya disingkat Setda.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Utara selanjutnya disingkat Sekda.
9. 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.
10. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

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

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

- (1) Setda adalah unsur staf Pemerintah Provinsi yang berada di bawah Gubernur.
- (2) Setda dipimpin oleh seorang Sekda yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Sekda mempunyai tugas dan kewajiban membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekda mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian dan perumusan kebijaksanaan daerah sesuai rencana pembangunan daerah yang telah ditetapkan Pemerintah Daerah Provinsi;
- b. penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah;
- e. pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintahan Daerah;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Setda, 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 Kelima Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten I)

Pasal 6

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten I) mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pemberian bimbingan serta pengendalian dibidang Pemerintahan Umum, Hukum dan Organisasi serta Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten I) mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan Pemerintahan Daerah dibidang pemerintahan umum, hukum dan perundang-undangan, organisasi, Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan.
- b. pengkoordinasian perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian dibidang pemerintahan umum, hukum dan perundang-undangan, organisasi, Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan.
- c. pembinaan penyelenggaraan administrasi dibidang pemerintahan umum, hukum dan perundang-undangan, Organisasi dan Kesejahteraan Rakyat.
- d. pengendalian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang pemerintahan umum, hukum dan perundang-undangan, Organisasi, Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan.
- 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 Organisasi.
 - c. Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan.
- (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 pokok merumuskan kebijakan, koordinasi pembinaan dan pemberian bimbingan serta pengendalian teknis dibidang otonomi daerah, penataan daerah dan pertanahan, administrasi pemerintahan umum, dan pendudukan.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, Biro Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pemerintahan umum sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- b. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis dibidang administrasi pejabat Negara dan Legislatif;

- c. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis dibidang penataan dan pengembangan wilayah serta pertanahan;
- d. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis dibidang dekonsentrasi dan tugas pembantuan dana tata usaha biro;
- e. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis dibidang pendaftaran penduduk, pengolahan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Biro Pemerintahan Umum, membawahkan :
 - a. Bagian Otonomi Daerah :
 - 1. Sub Bagian Administrasi Pejabat Negara dan Legislatif;
 - 2. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Bagian Penataan Daerah dan Pertanahan
 - 1. Sub Bagian Penataan dan Pengembangan Wilayah;
 - 2. Sub Bagian Pertanahan;
 - c. Bagian Administrasi Umum :
 - 1. Sub Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
 - 2. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - d. Bagian Kependudukan :
 - 1. Sub Bagian Pendaftaran dan Pengolahan Informasi Adm Kependudukan;
 - 2. Sub Bagian Pencatatan Sipil;
- (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) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Paragraf 2 **Biro Hukum dan Organisasi**

Pasal 12

Biro Hukum dan Organisasi mempunyai tugas pokok 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 serta kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan, dan pengembangan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Biro Hukum dan Organisasi mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang hukum, organisasi, pendayagunaan aparatur, perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- b. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, pembinaan dan pengawasan produk hukum, ketatausahaan dan dokumentasi
- c. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang Kelembagaan, Ketatalaksanaan dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan ;
- d. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang Analisa dan Formasi Jabatan dan Analisis Kebijakan paratur;
- e. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang Perpustakaan, Kearsipan dan Tata Usaha Biro;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Biro Hukum dan Organisasi, yang membawahkan :

- a. Bagian Hukum dan HAM :

1. Sub Bagian Perundang-undangan
2. Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM
3. Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum
4. Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Tata Usaha Biro

- b. Bagian Organisasi :

1. Sub Bagian Kelembagaan
2. Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan
3. Sub Bagian Ketatalaksanaan
4. Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

- (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 Hukum dan Organisasi.

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

Paragraf 3

Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan

Pasal 15

Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok 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

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Biro mempunyai 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 Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, yang membawahkan :

- a. Bagian Keagamaan :

1. Sub Bagian Bina Keagamaan, Pendidikan Agama dan Sarana Keagamaan;
2. Sub Bagian Tata Usaha Biro;

- b. Bagian Kesejahteraan :

1. Sub Bagian Kesehatan dan Penanggulangan Narkoba;
2. Sub Bagian Sosial, Pemukiman, tenaga kerja dan transmigrasi;

- c. Bagian Kemasyarakatan :

1. Sub Bagian Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Kelembagaan Kemasyarakatan;

2. Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, perlindungan anak dan KB;

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

Bagian Keenam Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II)

Pasal 18

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

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 18, Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II) mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang Perekonomian, Pembangunan dan Layanan Pengadaan;
- b. pengkoordinasian Perencanaan, Pembinaan, Koordinasi dan Pengendalian di Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Layanan Pengadaan;
- c. pembinaan Penyelenggaraan Administrasi di Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Layanan Pengadaan;
- d. pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Layanan Pengadaan;
- 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 dan Pembangunan;
 - b. Biro Layanan Pengadaan.
- (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 Ekonomi dan Pembangunan (Asisten II).

Paragraf 1
Biro Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 21

Biro Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, koordinasi pembinaan dan pemberian bimbingan serta pengendalian teknis dibidang Pembangunan dan Kerjasama, Layanan Pengadaan Secara Elektronik, sarana Perekonomian, Sumber Daya Alam, Promosi Daerah, serta Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Biro Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. perumusan Kebijakan teknis dibidang Perekonomian sesuai dengan Rencana Strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- b. perumusan, Perencanaan, Pembinaan, Koordinasi dan Pengendalian Teknis dibidang Pembangunan dan Kerjasama;
- c. perumusan, Perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis dibidang registrasi dan verifikasi, layanan pengguna serta informasi dan teknologi;
- d. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis dibidang pengembangan usaha, BUMD dan lembaga keuangan, sumber daya alam dan tata usaha biro;
- e. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis dibidang 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 dan Pembangunan, membawahkan :

- a. Bagian Program Pembangunan dan Kerjasama :
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Pengendalian;
 3. Sub Bagian Kerjasama;
- b. Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik :
 1. Sub Bagian Registrasi dan Verifikasi;
 2. Sub Bagian Layanan Pengguna;
 3. Sub Bagian Informasi dan Teknologi;
- c. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam:
 1. Sub Bagian Pengembangan Usaha, BUMD dan Lembaga Keuangan;

2. Sub Bagian Sumber daya alam;
3. Sub Bagian tata usaha biro;
- d. Bagian Promosi Daerah dan Pariwisata :
 1. Sub Bagian Investasi, Potensi Daerah dan Penanam Modal;
 2. Sub Bagian Pengembangan Pariwisata, Seni dan Budaya;
 3. Sub Bagian Pemasaran dan Ekonomi Kreatif.
- (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 Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Paragraf 2

Biro Layanan Pengadaan

Pasal 24

Biro Layanan Pengadaan mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, koordinasi pembinaan dan pemberian bimbingan serta pengendalian teknis dibidang Pengadaan Barang dan Jasa Konsultansi, konstruksi dan jasa lainnya serta kesekretariatan.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Biro Layanan Pengadaan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang sosial sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- b. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis dibidang pengadaan barang dan jasa konsultansi;
- c. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis dibidang konstruksi dan jasa lainnya;
- d. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis dibidang kesekretariatan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Biro Layanan Pengadaan, yang membawahkan :
 - a. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya :
 1. Sub Bagian Pengadaan Barang;

2. Sub Bagian Jasa Lainnya;
 - b. Bagian Kontruksi dan Jasa Konsultansi;
 1. Sub Bagian Kontruksi;
 2. Sub Bagian Jasa Konsultansi;
 - c. Bagian Kesekretariatan :
 1. Sub Bagian Perencanaan, Konsultasi Hukum dan Sanggah;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan;
 3. Sub Bagian Edukasi dan Sertifikasi.
- (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 Biro Layanan Pengadaan.
- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Bagian Ketujuh **Asisten Administrasi Umum (Asisten III)**

Pasal 27

Asisten Administrasi Umum (Asisten III) mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pemberian bimbingan serta pengendalian dibidang kepegawaian, keuangan dan aset, umum dan humas.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Asisten Administrasi Umum (Asisten III) mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan pemerintahan daerah dibidang kepegawaian, keuangan dan aset, umum dan humas;
- b. pengkoordinasian perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian dibidang kepegawaian, keuangan dan aset, umum dan humas;
- c. pembinaan penyelenggaraan administrasi dibidang kepegawaian, keuangan dan aset, umum dan humas;
- d. pengendalian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang kepegawaian, keuangan dan aset, umum dan humas;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

- (1) Asisten Administrasi Umum (Asisten III), terdiri atas :
- a. Biro Kepegawaian dan Diklat;
 - b. Biro Keuangan dan Aset;
 - c. Biro Umum dan Humas
- (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 Administrasi Umum (Asisten III).

Paragraf 1 **Biro Kepegawaian dan Diklat**

Pasal 30

Biro Kepegawaian dan Diklat mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, koordinasi pembinaan dan pemberian bimbingan serta pengendalian teknis mutasi, pengembangan dan pembinaan pegawai, dokumentasi dan informasi, serta Diklat Pegawai.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Biro Kepegawaian dan Diklat mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang kepegawaian daerah sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- b. pemberian dukungan atas perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis dibidang kepegawaian daerah;
- c. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis dibidang mutasi;
- d. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis dibidang pengembangan dan pembinaan pegawai;
- e. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis dibidang dokumentasi dan informasi;
- f. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis dibidang Diklat Pegawai;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

- (1) Biro Kepegawaian dan Diklat, membawahkan :
- a. Bagian Mutasi :
 1. Sub Bagian Pengadaan Pegawai;

2. Sub Bagian Mutasi dan Pensiun;
 3. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - b. Bagian Pengembangan dan Pembinaan:
 1. Sub Bagian Pengembangan Karir Pegawai;
 2. Sub Bagian Kedudukan Hukum Pegawai;
 3. Sub Bagian Peningkatan Kualitas dan Kesejahteraan Pegawai;
 - c. Bagian Dokumentasi dan Informasi :
 1. Sub Bagian Dokumentasi dan Pengolahan Data Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Informasi Kepegawaian;
 - d. Bagian Diklat Pegawai :
 1. Sub Bagian Diklat Penjejanan;
 2. Sub Bagian Diklat Teknis dan Fungsional.
- (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 Kepegawaian .
- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian .

Paragraf 2 **Biro Keuangan dan Aset**

Pasal 33

Biro Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, koordinasi pembinaan dan pemberian bimbingan serta pengendalian teknis di bidang Anggaran, Bina Administrasi Keuangan, Perbendaharaan dan Kas Daerah, Akuntansi dan Aset.

Pasal 34

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Biro Keuangan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- b. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang anggaran dan bina administrasi keuangan;
- c. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
- d. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang Akuntansi;

- e. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang Aset;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

- (1) Biro Keuangan dan Aset, yang membawahkan :
 - a. Bagian Anggaran dan Bina Administrasi Keuangan :
 - 1. Sub Bagian Anggaran;
 - 2. Sub Bagian Bina Analisis dan Evaluasi Keuangan Daerah;
 - 3. Sub Bagian Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. Bagian Perbendaharaan dan Kas Daerah :
 - 1. Sub Bagian Perbendaharaan;
 - 2. Sub Bagian Pengelolaan Kas Daerah;
 - 3. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - c. Bagian Akuntansi :
 - 1. Sub Bagian Akuntansi Belanja dan Pendapatan;
 - 2. Sub Bagian Pelaporan Keuangan Daerah;
 - d. Bagian Aset :
 - 1. Sub Bagian Pendataan, Penilaian dan Perawatan Aset;
 - 2. Sub Bagian Pemanfaatan dan Pengendalian Aset;
- (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 Keuangan dan Aset.
- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Paragraf 3 **Biro Umum dan Humas**

Pasal 36

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

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Biro Umum dan Humas mempunyai 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 dibidang umum dan rumah tangga;
- c. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis dibidang Keuangan Sekretariat daerah;
- d. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis dibidang perlengkapan;
- e. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis dibidang Humas dan protokol;
- f. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis dibidang perpustakaan dan arsip;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 38

(1) Biro Umum dan Humas yang membawahkan :

- a. Bagian Umum dan Rumah Tangga :
 1. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 2. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 3. Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan;
- b. Bagian Keuangan Setda :
 1. Sub Bagian Anggaran;
 2. Sub Bagian Perbendaharaan;
 3. Sub Bagian Akuntansi;
- c. Bagian Perlengkapan :
 1. Sub Bagian Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan;
 2. Sub Bagian Pemanfaatan dan Pemeliharaan;
- d. Bagian Humas dan Protokol :
 1. Sub Bagian Informasi, Publikasi dan Dokumentasi;
 2. Sub Bagian Acara, Upacara dan Tamu Pimpinan;
 3. Sub Bagian Protokol dan Administrasi Perjalanan;
 4. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
- e. Bagian Kepustakaan dan Kearsipan:
 1. Sub Bagian Kepustakaan;
 2. Sub Bagian Kearsipan;

I. Bagian Penghubung Pemerintah Daerah Provinsi:

1. Sub Bagian Penghubung Jakarta;
 2. Sub Bagian Penghubung Balikpapan;
 3. Sub Bagian Penghubung Tarakan;
- (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 Umum dan Perlengkapan.
- (3) Sub Bagian-Sub Bagian dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 39

- (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 yang berlaku.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 40

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Presiden RI atas usul Gubernur.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Biro, diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian, diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dan/atau dapat diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah dari Pegawai Negeri Sipil 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 yang berlaku.

BAB V
ESELON ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 41

- (1) Sekretaris Daerah adalah Jabatan Eselon I.b;
- (2) Asisten Sekretaris Daerah adalah Jabatan Eselon II.a;
- (3) Kepala Biro adalah Jabatan Eselon II.b;
- (4) Kepala Bagian adalah Jabatan Eselon III.a;
- (5) Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Eselon IV.a.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 42

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan unit organisasi lainnya, Pemerintah Provinsi serta instansi lain di luar Pemerintah Provinsi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diisikan oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada Kepala Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Sekretariat Daerah wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 43

- (1) Dalam hal Gubernur/Wakil Gubernur berhalangan, Sekretaris Daerah melakukan tugas-tugas Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, tugas-tugas para Asisten berada dalam koordinasi seorang Asisten yang ditunjuk oleh Gubernur dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan.

- (3) Dalam hal Asisten berhalangan, tugas-tugas para Biro berada dalam koordinasi seorang Kepala Biro yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan pembidangan Asisten dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan.

Pasal 44

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 45

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

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 46

- (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 yang berlaku dengan tetap memperhatikan kewenangan, kemampuan, kebutuhan, analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Tugas pokok 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 47

- (1) Dengan Ditetapkannya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Utara Nomor 01 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2013 Nomor 01), dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Setda adalah sebagaimana tersebut dalam lampiran peraturan Gubernur ini.

Pasal 48

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 10 Maret 2014

Pj. GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

DR. H. IRIANTO LAMBRIE

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 10 Maret 2014

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN UTARA,**

ttd

Drs. H. BADRUN, M.Si

Pembina Utama Madya, IV/d
NIP. 19600617 198501 1 001

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2014 NOMOR 07

PENJELASAN ATAS PERATURAN GUBERNUR PROVINSI KALIMANTAN UTARA
 NOMOR 07 TAHUN 2014 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
 SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

I. UMUM

Reformasi birokrasi baik pada Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah merupakan kebutuhan dalam upaya mewujudkan pemerintahan yang baik (good governance). Reformasi birokrasi pada tataran pemerintahan daerah antara lain bidang organisasi perangkat daerah yang diarahkan untuk terciptanya organisasi yang efisien, efektif, rasional dan proporsional sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan daerah masing-masing serta adanya koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi serta komunikasi kelembagaan antara pusat dan daerah.

Dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, kepala daerah dibantu oleh perangkat daerah yang diformulasikan berdasarkan prinsip-prinsip manajemen terdiri dari unsur pimpinan, unsur staf, unsur pengawas, unsur perencana, unsur pelaksana, unsur pendukung serta unsur pelayanan.

Besaran organisasi perangkat daerah sekurang-kurangnya mempertimbangkan faktor keuangan, kebutuhan daerah, cakupan tugas yang meliputi sasaran tugas yang harus diwujudkan, jenis dan banyaknya tugas, luas wilayah kerja dan kondisi geografis, jumlah dan kepadatan penduduk, potensi daerah yang bertalian dengan urusan yang akan ditangani, sarana dan prasarana penunjang tugas, oleh karena itu kebutuhan akan organisasi perangkat daerah disesuaikan dengan kebutuhan daerah.

Dasar utama penyusunan perangkat daerah dalam bentuk suatu organisasi adalah adanya urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, yang terdiri dari urusan wajib dan urusan pilihan, namun tidak berarti bahwa setiap penanganan urusan pemerintahan harus dibentuk ke dalam organisasi tersendiri.

Dalam rangka penerapan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi antar daerah dan antar sektor, masing-masing pemerintah daerah taat asas dan taat norma dalam penataan kelembagaan perangkat daerah, yang dilaksanakan melalui fasilitasi, asistensi, pemberian arahan, pedoman, bimbingan, supervisi, pelatihan serta kerjasama.

Penataan kelembagaan perangkat daerah Provinsi Kalimantan Utara berdasarkan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 dan sudah mempedomani Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 dan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007, sehingga dalam pembentukan Perangkat Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Gubernur ini, sudah menetapkan dan mengatur tentang nama atau nomenklatur, tugas pokok dan susunan organisasi masing-masing perangkat daerah (sekretariat daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan).

Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara, dibentuk dalam rangka melaksanakan tugas unsur staf hakekatnya menyelenggarakan fungsi koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif.

Dalam penataan satuan kerja perangkat daerah dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara telah menerapkan prinsip-prinsip organisasi, antara lain visi dan misi yang jelas, pelebagaan fungsi staf dan fungsi lini serta fungsi pendukung secara tegas, efisien dan efektivitas, rentang kendali serta tata kerja yang jelas.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Cukup jelas

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup jelas

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13

Cukup jelas

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Cukup jelas

Pasal 16
Cukup jelas
Pasal 17
Cukup jelas
Pasal 18
Cukup jelas
Pasal 19
Cukup jelas
Pasal 20
Cukup jelas
Pasal 21
Cukup jelas
Pasal 22
Cukup jelas
Pasal 23
Cukup jelas
Pasal 24
Cukup jelas
Pasal 25
Cukup jelas
Pasal 26
Cukup jelas
Pasal 27
Cukup jelas
Pasal 28
Cukup jelas
Pasal 29
Cukup jelas
Pasal 30
Cukup jelas
Pasal 31
Cukup jelas
Pasal 32
Cukup jelas
Pasal 33
Cukup jelas

Pasal 34
Cukup jelas
Pasal 35
Cukup jelas
Pasal 36
Cukup jelas
Pasal 38
Cukup jelas
Pasal 39
Cukup jelas
Pasal 40
Cukup jelas
Pasal 41
Cukup jelas
Pasal 42
Cukup jelas
Pasal 43
Cukup jelas
Pasal 44
Cukup jelas
Pasal 45
Cukup jelas
Pasal 46
Cukup jelas
Pasal 47
Cukup jelas
Pasal 48
Cukup jelas