



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

**PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
NOMOR 10 TAHUN 2020**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA NOMOR
6 TAHUN 2017 TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI
LINGKUNGAN BADAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

- Menimbang** : a. bahwa uraian tugas jabatan struktural di lingkungan Badan Daerah Provinsi Kalimantan Utara telah ditetapkan melalui Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 6 Tahun 2017;
- b. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan pada struktur organisasi dan tata kerja Badan Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, maka Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu dilakukan penyempurnaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 6 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pasal 18 Ayat (6);
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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12

- Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 Negara (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 diubah beberapa kali 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
10. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2019 Nomor 16).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA NOMOR 6 TAHUN 2017 TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN BADAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 6 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2017 Nomor 6) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan BAB II Bagian Kedua diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kedua

Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan
Badan Keuangan dan Aset Daerah

2. Ketentuan Pasal 27 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 27

Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menetapkan Rencana Strategis Badan berdasarkan RPJMD, visi dan misi serta program Gubernur di bidang keuangan dan aset daerah;
- b. menetapkan usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan badan berbasis kinerja dan berdasarkan rencana strategis serta masukan dari Sekretariat dan Bidang-Bidang lingkup Badan;
- c. menetapkan kebijakan operasional pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi keuangan dan aset daerah;
- d. menyiapkan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
- f. mengesahkan dokumen pelaksanaan anggaran;
- g. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- h. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem pengeluaran kas daerah;
- i. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- j. mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- k. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
- l. Menyelenggarakan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
- m. menyelenggarakan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- n. menyelenggarakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- o. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan aset/barang milik daerah;
- p. melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan pengelolaan barang/aset milik daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur;

- q. melakukan penilaian terhadap hasil kinerja bawahan; dan
 - r. melaksanakan tugas-tugas Kedinasan lainnya sesuai dengan arahan Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
3. Ketentuan Pasal 28 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 28

Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
- b. menyiapkan bahan/data untuk menyusun dan menyempurnakan kebijakan di bidang kerumah tanggaan/umum, surat menyurat, pembinaan administrasi kepegawaian, keuangan, kelembagaan, ketatalaksanaan dan produk-produk hukum;
- c. membagi tugas kepada Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. membina administrasi kepegawaian, keuangan dan penataan organisasi ketatalaksanaan, hukum dan penyusunan program, monitoring dan evaluasi;
- f. mengoordinasikan penyusunan program jangka menengah, tahunan Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
- g. mengoordinasikan Penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Badan;
- h. mengoordinasikan koordinasi pelaksanaan penatausahaan keuangan;
- i. mengoordinasikan koordinasi pelayanan dan penyiapan bahan atas pengawasan;
- j. menyelenggarakan administrasi keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;

- k. melakukan peningkatan mutu dan profesionalisme sumber daya manusia bidang keuangan dan aset, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
 - l. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai standar yang ditetapkan;
 - m. melakukan penilaian terhadap hasil kinerja bawahan; dan
 - n. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
4. Ketentuan Pasal 30 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 30

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menerima, menganalisa dan mengendalikan administrasi surat menyurat;
- b. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- c. mengoordinir pengelolaan barang daerah di Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- d. membuat laporan pengadaan barang dan menyusun inventarisasi barang;
- e. melaksanakan kegiatan kehumasan dan kepustakaan;
- f. mengatur dan mengoordinir urusan rumah tangga badan, pemeliharaan kantor, keamanan dan tugas lainnya;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan menghimpun serta menyusun inventarisasi data kepegawaian;
- h. menyusun dan mengatur ketatalaksanaan;
- i. melakukan penilaian terhadap hasil kinerja bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Ketentuan Pasal 31 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 31

Kepala Bidang Anggaran dan Bina Administrasi Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional pelaksanaan kegiatan program kerja pada Bidang Anggaran dan Bina Administrasi Keuangan;
- b. membagi tugas kepada Kepala Subbidang Anggaran Belanja Tidak langsung dan Pembiayaan, Kepala Subbidang Anggaran Belanja Langsung dan Kepala Subbidang Bina Administrasi Keuangan Daerah, sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- c. mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai standar yang ditetapkan;
- e. melakukan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
- f. mengoordinasikan pengumpulan bahan pembiayaan daerah;
- g. melaksanakan Penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- h. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- i. melaksanakan koordinasi penyusunan dan pembahasan RKA, RKAP, DPA dan DPPA SKPD;
- j. melaksanakan penyiapan bahan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- k. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- l. melaksanakan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- m. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran kas SKPD dan SKPKD;
- n. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD dan SKPKD;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi anggaran SKPD;

- p. melaksanakan pengawasan dan pembinaan administrasi keuangan kepada kabupaten/kota sesuai peraturan perundang-undangan yang menjadi pedoman dalam rangka meningkatkan pembinaan keuangan daerah;
 - q. melaksanakan evaluasi APBD dan Perubahan APBD Kabupaten/Kota; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. Ketentuan Pasal 35 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 35

Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan perencanaan operasional pelaksanaan kegiatan program kerja pada Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
- b. menyelenggarakan pembagian tugas kepada Kepala Subbidang Pengelolaan Kas, Kepala Subbidang Perbendaharaan dan Kepala Subbidang Penatausahaan Pelaksanaan Belanja, sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- c. menyelenggarakan pemrosesan administrasi usulan penunjukan pejabat pengelola keuangan dan SKPD;
- d. melaksanakan penerbitan Keputusan Gubernur tentang pembukaan rekening bendahara SKPD;
- e. melakukan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank yang telah ditunjuk;
- f. melakukan verifikasi terhadap laporan Surat Pertanggungjawaban fungsional dan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan rekening koran;
- g. melaksanakan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah dan penempatan kelebihan kas dalam bentuk setara kas dan atau investasi jangka pendek;
- h. menyelenggarakan pelaksanaan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
- i. menyelenggarakan pelaksanaan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- j. menyelenggarakan pelaksanaan penerbitan SP2D;

- k. menyelenggarakan pelaksanaan verifikasi dan penerbitan SKPP;
 - l. penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - m. menyelenggarakan pengarahannya pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai standar yang ditetapkan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
7. Ketentuan Pasal 36 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 36

Kepala Subbidang Pengelolaan Kas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- b. menyelenggarakan buku kas umum bendahara umum daerah dan bukum pembantu yang diperlukan;
- c. melaksanakan verifikasi terhadap laporan Surat Pertanggungjawaban fungsional dan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan rekening koran;
- d. melaksanakan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah dan penempatan kelebihan kas dalam bentuk setara kas dan/atau investasi jangka pendek;
- e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank yang telah ditunjuk;
- f. melakukan verifikasi penerimaan dan pengeluaran kas SKPD;
- g. melaksanakan pengelolaan kas non anggaran;
- h. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- i. memberikan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Ketentuan Pasal 39 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 39

Kepala Bidang Akuntansi dan Aset mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan perencanaan operasional pelaksanaan kegiatan program kerja pada Bidang Akuntansi dan Aset;
- b. menyelenggarakan pembagian tugas kepada Kepala Subbidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja, Kepala Subbidang Pelaporan, dan Kepala Subbidang Penatausahaan Aset, sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- c. menyelenggarakan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyelenggarakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan akuntansi daerah maupun akuntansi SKPD;
- e. menyelenggarakan pelaksanaan pengujian rekening belanja atas SP2D yang telah terbit apakah sudah sesuai dengan ketentuan berlaku;
- f. menyelenggarakan pelaksanaan restitusi/pengembalian pendapatan daerah;
- g. menyelenggarakan pelaksanaan akuntansi dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. menyelenggarakan penyusunan laporan keuangan daerah triwulan, semester dan tahunan;
- i. menyelenggarakan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan laporan berkala tentang laporan keuangan daerah;
- j. menyelenggarakan pelaksanaan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- k. menyelenggarakan penelitian dokumen penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan rekening koran;
- l. menyelenggarakan penyiapan administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR);
- m. menyelenggarakan penyajian informasi keuangan daerah;
- n. pengkoordinasian dan pembinaan pengelolaan keuangan BLUD;

- o. penyusunan perumusan kebijakan daerah bidang penatausahaan aset, pelaksanaan administrasi dan akuntansi aset daerah;
 - p. pengkoordinasian dan fasilitasi terhadap kegiatan penatausahaan aset, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan penatausahaan;
 - q. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai standar yang ditetapkan; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
9. Ketentuan BAB II Bagian Ketiga diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Ketiga
Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan
Badan Pendapatan Daerah

10. Ketentuan Pasal 43 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 43

Kepala Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana program Badan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. menyusun rencana strategis Badan berdasarkan rencana strategis Pemerintah Provinsi melalui usulan program, permasalahan dan skala prioritas untuk kejelasan arah penyusunan rencana kerja;
- c. mengoordinasikan dan menetapkan rencana kerja Badan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan pencapaian sasaran program;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Badan berdasarkan program untuk sinkronisasi tugas;
- e. mendistribusikan tugas kepada Sekretariat, Bidang-Bidang dan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- f. menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;

- g. mengoordinasikan kegiatan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pendapatan dan menetapkan standar pelayanan minimal UPTD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - h. melakukan kerjasama di bidang pendapatan daerah dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi program;
 - i. memfasilitasi kegiatan bidang Pendapatan Daerah sesuai dengan petunjuk pelaksanaan kegiatan agar penanganan permasalahan tepat sasaran;
 - j. melakukan monitoring dan evaluasi bidang Pendapatan Daerah di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
 - k. melakukan pembinaan kelompok jabatan fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk optimalisasi tugas dan sinkronisasi kegiatan;
 - l. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan program Sekretariat, Bidang dan UPTD berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.
11. Ketentuan Pasal 44 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 44

Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengarahkan penyusunan rencana program Sekretariat dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Sekretariat dan kebijaksanaan yang ada agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif;

- c. mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
 - e. mengendalikan pelaksanaan tugas Sekretariat dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
 - f. memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
 - g. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.
12. Ketentuan Pasal 45 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 45

Kepala Subbagian Program dan Perencanaan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program Subbagian Program dan Perencanaan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbagian Program dan Perencanaan berdasarkan tugas pokok dan fungsi masing-masing untuk optimalisasi tugas;

- e. menyiapkan bahan penyusunan RKA, DPA, DIPA, LAKIP sesuai peraturan yang berlaku sebagai acuan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi penetapan standar pelayanan minimal UPTD sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk acuan dalam melaksanakan tugas;
 - g. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahannya sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan perencanaan program dengan instansi terkait berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk optimalisasi tugas;
 - i. mengevaluasi dan menyiapkan bahan laporan realisasi anggaran secara periodik berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya penyelesaian masalahnya;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.
13. Ketentuan Pasal 46 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 46

Kepala Subbagian Umum, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program Subbagian Umum berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbagian Umum berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;

- e. menyiapkan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat sesuai dengan peraturan agar tertib administrasi;
 - f. mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - g. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan, hukum dan kehumasan dengan instansi terkait berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
 - i. menyusun dan membuat laporan inventaris barang/aset secara periodik berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya penyelesaian masalahnya;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.
14. Ketentuan Pasal 47 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 47

Kepala Subbagian Keuangan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program Subbagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;

- d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan pembukuan dan administrasi keuangan dalam rangka tertib administrasi keuangan;
 - e. meneliti dan menyempurnakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai realisasi dan bukti-bukti pengeluaran agar tertib administrasi keuangan;
 - f. mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran anggaran berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - g. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk optimalisasi tugas;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta upaya penyelesaian masalahnya;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.
15. Ketentuan Pasal 48 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 48

Kepala Bidang Pajak Daerah, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Pajak Daerah dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Pajak Daerah sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;

- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pajak Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
 - e. mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Pajak Daerah dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
 - f. mengoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan PKB dan BBNKB, pajak daerah lainnya, serta pembukuan dan keberatan pajak;
 - g. mengendalikan pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis PKB dan BBNKB dan pengaturan teknis pembukuan;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi Bidang Pajak Daerah di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundangundangan yang berlaku untuk pencapaian program;
 - i. memfasilitasi kerjasama Bidang Pajak Daerah dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk keberhasilan program kerja;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.
16. Ketentuan Pasal 49 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 49

Kepala Subbidang BPKB dan BBNKB, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program Subbidang BPKB dan BBNKB berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbidang BPKB dan BBNKB berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;

- e. menyusun rencana kegiatan operasional berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk intensifikasi dan ekstensifikasi pemungutan;
 - f. mengoreksi penyusunan dan penyiapan pengaturan pelaksanaan Perda tentang pungutan pajak daerah untuk pencapaian program;
 - g. mengoreksi laporan UPT Dispenda se Kalimantan Utara atas *notice* pajak yang dikenakan berdasarkan prosedur administrasi pajak daerah untuk optimalisasi tugas;
 - h. membuat laporan estimasi penerimaan UPT Dispenda se Kalimantan Utara berdasarkan laporan yang masuk untuk mengetahui target yang tercapai;
 - i. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.
17. Ketentuan Pasal 50 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 50

Kepala Subbidang Pajak Daerah Lainnya, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program Subbidang Pajak Daerah Lainnya berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Pajak Daerah Lainnya berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. menyiapkan bahan pembinaan, analisa potensi PBBKB, ABT/AP, PA3/BBNA3 dan pajak lainnya berdasarkan petunjuk teknis yang ada untuk menyusun rencana penerimaan;

- f. menyiapkan rencana kegiatan operasional dengan membuat jadwal kegiatan dalam upaya intensifikasi dan ekstensifikasi pemungutan;
 - g. mendistribusikan pendataan objek PBBKB, ABT/AP, PA3/BBNA3 dan pajak lainnya pada perusahaan-perusahaan untuk sinkronisasi tugas;
 - h. mengecek penerimaan, pengaduan, permohonan keberatan dan restitusi dari wajib pajak sesuai peraturan perundang-undangan yang ada untuk keberhasilan program kerja;
 - i. melakukan Sosialisasi dan pelatihan teknis kepada perusahaan tentang intensifikasi dan ekstensifikasi pungutan PBBKB, ABT/AP, PA3/BBNA3 dan pajak lainnya untuk optimalisasi tugas;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.
18. Ketentuan Pasal 51 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 51

Kepala Subbidang Pembukuan dan Keberatan Pajak, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program Subbidang Pembukuan dan Keberatan Pajak berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbidang Pembukuan dan Keberatan Pajak berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. menyiapkan data pembukuan dan laporan pajak Provinsi sesuai aturan yang berlaku sebagai bahan laporan;
- f. menyelia laporan estimasi penerimaan dari masing-masing UPTD sesuai dengan perkembangan data objek dan subjek pajak agar tertib administrasi;
- g. menyampaikan Bagi Hasil Pajak Provinsi kepada Kabupaten/Kota se-Kalimantan Utara;

- h. menyelia penerimaan, pengaduan, permohonan keberatan dan restitusi dari wajib pajak berdasarkan permasalahan untuk tertib administrasi;
 - i. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahannya sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.
19. Ketentuan Pasal 52 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 52

Kepala Bidang Retribusi dan Pendapatan Lain-lain, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Retribusi dan PLL dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Retribusi dan PLL sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Retribusi dan PLL sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Retribusi dan PLL dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. mengoordinasikan penyusunan rencana penyiapan bahan rumusan kebijakan retribusi, pendapatan lain-lain, badan usaha milik daerah, penyertaan modal dan pinjaman daerah sesuai petunjuk teknis untuk optimalisasi tugas;

- g. menyusun rencana penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis retribusi dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi Bidang Retribusi dan PLL di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pencapaian program;
 - i. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Retribusi dan PLL untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
20. Ketentuan Pasal 53 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 53

Kepala Subbidang Retribusi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program Subbidang Retribusi berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbidang Retribusi berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. menyusun bahan analisa dan evaluasi potensi sumber penerimaan retribusi Daerah untuk menyusun rencana penerimaan;
- f. mengontrol, memonitor dan mengecek rekonsiliasi penerimaan Retribusi Daerah yang disetorkan ke Kas Daerah sesuai peraturan yang berlaku untuk sinkronisasi program;

- g. menyusun rencana kegiatan operasional dengan melakukan intensifikasi dan ekstensifikasi pungutan Retribusi Daerah sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
 - h. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahannya sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
 - i. menyiapkan bahan laporan Retribusi sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.
21. Ketentuan Pasal 54 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 54

Kepala Subbidang Pendapatan Lain-lain, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan operasional berdasarkan tugas pokok dan fungsi dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi pemungutan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program Subbidang Pendapatan Lain-Lain berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- d. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- e. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbidang Pendapatan Lain-Lain berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- f. merumuskan penyusunan bahan analisa dan evaluasi potensi Sumber Pendapatan lain-Lain berdasarkan realisasi pendapatan tahun sebelumnya untuk menyusun rencana penerimaan;
- g. mengontrol dan memonitor penerimaan Pendapatan Lain-Lain berdasarkan data yang masuk untuk disetorkan ke Kas Daerah;
- h. mengoreksi penerimaan Kas Pendapatan Lain-lain Daerah dari Kas Daerah dan Biro Keuangan untuk sinkronisasi dan klasifikasi penerimaan;

- i. menyelia pelaksanaan tugas Rekonsiliasi data penerimaan Pendapatan Lain-Lain dengan Dinas/Biro/Instansi terkait di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara untuk pencapaian program;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.
22. Diantara Pasal 54 dan Pasal 55 disisipkan 4 (empat) Pasal baru yaitu Pasal 54A, Pasal 54B, Pasal 54C, dan Pasal 54D, sehingga selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 54A

Kepala Subbidang BUMD dan Penyertaan Modal, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program Subbidang BUMD dan Penyertaan Modal berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbidang BUMD dan Penyertaan Modal berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. merumuskan rencana bahan analisa dan evaluasi penerimaan dari laba usaha BUMD, BPD, Perusahaan Daerah serta Penyertaan Modal Daerah kepada pihak ketiga untuk optimalisasi tugas;
- f. menyusun rencana kegiatan koordinasi tentang aspek-aspek kegiatan Subbidang BUMD dan Penyertaan Modal dalam rangka pencapaian program;
- g. menyelia pelaksanaan tugas rekonsiliasi data penerimaan dari laba usaha BUMD, BPD, Perusahaan Daerah serta Penyertaan Modal kepada pihak ketiga untuk sinkronisasi dan akurasi data;
- h. membuat laporan penerimaan dari laba usaha BUMD, BPD, Perusahaan Daerah serta Penyertaan Modal Daerah kepada pihak ketiga sebagai bahan evaluasi bagi kegiatan yang akan datang;

- i. merencanakan kegiatan operasional berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi pungutan;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 54B

Kepala Bidang Dana Perimbangan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Dana Perimbangan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Dana Perimbangan sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Dana Perimbangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Dana Perimbangan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. mengoordinasikan penyusunan rencana penyiapan bahan perumusan kebijakan bagi hasil pajak, bagi hasil bukan pajak dan dana perimbangan lainnya dalam rangka pencapaian target pajak;
- g. menyusun rencana penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bagi hasil pajak berdasarkan ketentuan dalam rangka keberhasilan program;
- h. mengendalikan pelaksanaan tugas penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bagi hasil bukan pajak berdasarkan ketentuan untuk keberhasilan program;

- i. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 54C

Kepala Subbidang Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program Subbidang Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbidang Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. merumuskan rencana kegiatan penyiapan bahan analisis potensi dan evaluasi sumber penerimaan perimbangan bagi hasil pajak untuk keperluan perencanaan;
- f. menyusun rencana pelaksanaan segala pungutan di lingkup penerimaan dan perimbangan dasar hasil daya alam yang meliputi sektor perimbangan pajak (PBB dan BPHTB), kehutanan (PSDH), sektor pertambangan umum (Royalti/Iuran Produksi & Landrent/Iuran Tetap) & sektor pertambangan migas (Minyak Bumi dan Gas Bumi) dalam rangka penertiban pungutan;
- g. menyusun rencana kegiatan hubungan/komunikasi dengan mitra kerja baik internal maupun eksternal untuk sinkronisasi program;
- h. menyelia pelaksanaan perhitungan data realisasi penerimaan PBB dan BPHTB se-Kalimantan Utara dalam rangka optimalisasi dan akurasi data;

- i. mengevaluasi data tunggakan PBB dengan Menyiapkan surat tagihan PBB sektor P3 ke perusahaan yang menunggak dalam rangka tertib pajak;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 54D

Kepala Subbidang Analisis Kebijakan Pendapatan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program Subbidang Analisis Kebijakan Pendapatan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbidang Analisis Kebijakan Pendapatan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. merumuskan rencana penyiapan bahan analisis kebijakan teknis di bidang pendapatan asli daerah dan dana perimbangan sesuai peraturan perundangundangan untuk sinkronisasi program;
- f. mengevaluasi data potensi pendapatan seluruh UPTD Dispenda se-Kalimantan Utara dengan mengumpulkan laporan yang ada untuk mengetahui capain program;
- g. menyusun rencana kegiatan hubungan/komunikasi kepada mitra kerja baik internal maupun eksternal dalam rangka sinkronisasi program;
- h. membuat laporan tentang kebijakan teknis di bidang pendapatan asli daerah secara periodik sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- i. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 54E

Kepala Subbidang Dana Perimbangan Lainnya, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengevaluasi pendataan realisasi PPh Kabupaten/Kota se-Kalimantan Utara;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program Subbidang Dana Perimbangan Lainnya berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- d. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- e. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbidang Dana Perimbangan Lainnya berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- f. merumuskan rencana penyiapan bahan analisis dan evaluasi potensi sumber penerimaan lainnya (DAU, DAK, Pph, dan sumber lainnya yang berkaitan dengan program desentralisasi fiskal) dalam rangka optimalisasi sumber penerimaan;
- g. menyusun rencana kegiatan hubungan/komunikasi kepada mitra kerja baik internal maupun eksternal untuk sinkronisasi program;
- h. menyelia pendataan subyek dan obyek dana perimbangan serta data pajak penghasilan berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka optimalisasi dan akurasi data;
- i. membuat laporan tentang realisasi penerimaan dari sumber penerimaan lainnya (DAU, DAK, Pph, dan sumber lainnya) secara periodik sebagai bahan evaluasi dan perumusan kebijakan pimpinan;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 7 Januari 2020

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,



IRIANTO LAMBRIE

Pasal II

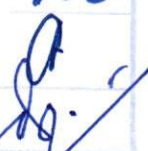
Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 7 Januari 2020

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,


IRIANTO LAMBRIE

No	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	DR.H.SURIANSYAH,M.AP	SEKRETARIS DAERAH	
2	DIS.H.ZAINUDDIN HZ,M.Si	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	
3	ARMAN JAUHARI,SH	PLT-KEPALA BIDANG HUKUM	
4	DIS.H.ABDUL MADJID S.M.Si	KEPALA BIDANG ORGANISASI	

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 7 Januari 2020

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

IRIANTO LAMBRIE

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 7 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,


A blue ink handwritten signature, appearing to read 'SURIANSYAH', is written over a horizontal line.

SURIANSYAH

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2020 NOMOR 100

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 7 Januari 2020

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

IRIANTO LAMBRIE

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 7 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,



SURIANSYAH

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2020 NOMOR 100

No.	NAME	POSITION	PARAP
1	Drs. H. ZAINUDDIN HZ, M.Si	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	
2	ANMAN JAUHARI, SH	PLH-KEPALA BIRO HUKUM	
3	Drs. H. ABDUL MADJID S, M.Si	KEPALA BIRO ORGANISASI	