



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.388, 2011

KEMENTERIAN DALAM NEGERI. Uraian
Tugas Sub bagian. Seksi. Sub Bidang.

**PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 26 TAHUN 2011
TENTANG**

**URAIAN TUGAS SUBBAGIAN, SEKSI DAN SUBBIDANG
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,**

Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk memperjelas tugas-tugas Subbagian, Seksi dan Subbidang di lingkungan Kementerian Dalam Negeri sebagai pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Tentang Uraian Tugas Subbagian, Seksi dan Subbidang di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008, Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;

3. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 317);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG URAIAN TUGAS SUBBAGIAN, SEKSI DAN SUBBIDANG DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI.**

BAB I

SEKRETARIAT JENDERAL

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 1

Sekretariat Jenderal terdiri atas:

- a. Biro Perencanaan;
- b. Biro Kepegawaian;
- c. Biro Organisasi;
- d. Biro Hukum; dan
- e. Biro Umum.

Bagian Kedua

Biro Perencanaan

Paragraf Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 2

Biro Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf a terdiri atas:

- a. Bagian Perencanaan Program;
- b. Bagian Perencanaan Anggaran;
- c. Bagian Monitoring dan Evaluasi; dan
- d. Bagian Perencanaan Sekretariat Jenderal.

Paragraf Kedua

Bagian Perencanaan Program

Pasal 3

Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas:

- a. Subbagian Penyusunan Program I;
- b. Subbagian Penyusunan Program II; dan
- c. Subbagian Penyusunan Program III.

Pasal 4

- (1). Subbagian Penyusunan Program I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja, rencana program dekonsentrasi dan tugas pembantuan, rencana program jangka panjang, jangka menengah dan tahunan serta penyerasian program unit kerja Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik, Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum, dan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2). Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Penyusunan Program I berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Penyusunan Program I sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Penyusunan Program I baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Penyusunan Program I dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Penyusunan Program I berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Penyusunan Program I secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan Program tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Penyusunan Program I secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. membuat konsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Penyusunan Program I berdasarkan petunjuk dari atasan agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j.
 1. mengolah bahan masukan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) terkait tugas Kementerian Dalam Negeri pada lingkungan Subbagian Penyusunan Program I dengan berpedoman pada peraturan perundangan, kebijakan nasional/Kementerian Dalam Negeri, serta petunjuk pimpinan agar terakomodirnya prioritas Kementerian Dalam Negeri dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN);
 2. Mengolah bahan masukan Nota Keuangan Presiden dalam Sidang Paripurna MPR-RI lingkungan tugas Kementerian Dalam Negeri pada lingkungan Subbagian Penyusunan Program I berdasarkan pada realisasi pelaksanaan program kerja 5 tahun sebelumnya dan rencana kerja Kementerian Dalam Negeri tahun anggaran berikut, serta sesuai petunjuk Pimpinan agar program kerja tersusun sesuai dengan target yang diharapkan, baik dari segi prioritas, sasaran, dan waktu penyelesaian sesuai jadwal yang ditentukan;
 3. mengolah konsep rencana jangka menengah (Renstra) Kementerian Dalam Negeri pada lingkungan Subbagian Penyusunan Program I dengan berpedoman pada peraturan perundangan, kebijakan nasional/Kementerian Dalam Negeri, usulan rencana jangka menengah komponen sebagai pedoman dalam penyusunan kebijakan program dan anggaran tahunan,

- serta penyusunan rencana jangka menengah komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
4. mengolah konsep bahan masukan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) lingkungan tugas Kementerian Dalam Negeri pada lingkungan Subbagian Penyusunan Program I dengan berpedoman pada peraturan perundangan, kebijakan nasional/Kementerian Dalam Negeri, serta petunjuk Pimpinan agar terakomodirnya prioritas Kementerian Dalam Negeri dalam rencana kerja tahunan Pemerintah, khususnya yang menjadi bagian penugasan dalam RPJMN;
 5. mengolah konsep rencana kerja tahunan (Renja) pada lingkungan Subbagian Penyusunan Program I berpedoman pada peraturan perundangan, kebijakan nasional/Kementerian Dalam Negeri, dokumen usulan rencana kerja komponen sebagai pedoman dalam penyusunan program, kegiatan dan anggaran tahunan Kementerian Dalam Negeri; dan
 6. mengolah konsep rencana APBN-P tahun anggaran berjalan pada lingkungan Subbagian Penyusunan Program I berdasarkan kebijakan prioritas/mendesak Kementerian Dalam Negeri yang belum terbiayai dalam DIPA tahun anggaran berjalan, dan dokumen usulan komponen, serta petunjuk Pimpinan agar prioritas Kementerian Dalam Negeri yang belum terbiayai dalam DIPA tahun anggaran berjalan dapat terbiayai melalui APBN-P tahun anggaran berjalan.
- k. memfasilitasi komponen Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik, Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum, Direktorat Jenderal Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Balai Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam teknis penyusunan program kerja dan anggaran tahunan Kementerian Dalam Negeri berpedoman pada peraturan perundangan, kebijakan nasional/Kementerian Dalam Negeri, serta petunjuk Pimpinan agar terciptanya sinergitas dan kesesuaian antara prioritas dan ketersediaan alokasi anggaran Kementerian Dalam Negeri dengan program dan kegiatan komponen;
- l. menyiapkan bahan-bahan rapat koordinasi dan konsultasi rancangan program kerja dan anggaran tahunan Kementerian Dalam Negeri dengan instansi terkait (khususnya dengan Bappenas, Kemkeu, dan DPR-RI) berpedoman pada kebijakan program tahunan Kementerian

Dalam Negeri, catatan/hasil-hasil koordinasi dan konsultasi pada pertemuan sebelumnya, serta sesuai petunjuk Pimpinan Agar program kerja tersusun sesuai dengan target yang diharapkan, baik dari segi prioritas, sasaran, dan waktu penyelesaian sesuai jadwal yang ditentukan;

- m. melakukan pembahasan rincian anggaran dengan Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan dalam proses penyusunan RKA-KL Kementerian Dalam Negeri, khususnya yang berkaitan dengan eksistensi usulan program dan kegiatan yang sudah direncanakan sesuai petunjuk, baik secara tertulis (melalui surat/disposisi) maupun lisan agar perencanaan program, kegiatan dan anggaran dapat tersusun secara efektif dan efisien, serta diselesaikan waktu yang ditargetkan;
- n. menyusun rencana program, kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan lingkungan Kementerian Dalam Negeri dengan berkoordinasi dengan komponen pembina dan SKPD Provinsi selaku pelaksana kegiatan Dekonsentrasi lingkungan Kementerian Dalam Negeri agar terdapat penetapan alokasi program kegiatan dan anggaran Dekonsentrasi lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Penyusunan Program I baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan Program secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan Program

Pasal 5

- (1) Subbagian Penyusunan Program II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja, rencana program dekonsentrasi dan tugas pembantuan, rencana program jangka panjang, jangka menengah dan tahunan serta penyerasian program unit kerja Direktorat Jenderal Otonomi Daerah, Direktorat Jenderal Keuangan Daerah, Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dan Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Penyusunan Program II berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Penyusunan Program II sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Penyusunan Program II baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Penyusunan Program II dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Penyusunan Program II berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Penyusunan Program II secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan Program tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Penyusunan Program II secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Penyusunan Program II berdasarkan petunjuk dari atasan agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j 1. mengolah bahan masukan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) terkait tugas Kementerian Dalam Negeri pada lingkungan Subbagian Penyusunan Program II dengan berpedoman pada peraturan perundangan, kebijakan nasional/Kementerian Dalam Negeri, serta petunjuk pimpinan agar terakomodirnya prioritas Kementerian Dalam Negeri dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN);

2. mengolah bahan masukan Nota Keuangan Presiden dalam Sidang Paripurna MPR-RI lingkungan tugas Kementerian Dalam Negeri pada lingkungan Subbagian Penyusunan Program II berdasarkan pada realisasi pelaksanaan program kerja 5 tahun sebelumnya dan rencana kerja Kementerian Dalam Negeri tahun anggaran berikut, serta sesuai petunjuk Pimpinan agar program kerja tersusun sesuai dengan target yang diharapkan, baik dari segi prioritas, sasaran, dan waktu penyelesaian sesuai jadwal yang ditentukan;
3. mengolah konsep rencana jangka menengah (Renstra) Kementerian Dalam Negeri pada lingkungan Subbagian Penyusunan Program II dengan berpedoman pada peraturan perundangan, kebijakan nasional/Kementerian Dalam Negeri, usulan rencana jangka menengah komponen sebagai pedoman dalam penyusunan kebijakan program dan anggaran tahunan, serta penyusunan rencana jangka menengah komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
4. mengolah konsep bahan masukan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) lingkungan tugas Kementerian Dalam Negeri pada lingkungan Subbagian Penyusunan Program II dengan berpedoman pada peraturan perundangan, kebijakan nasional/Kementerian Dalam Negeri, serta petunjuk Pimpinan agar terakomodirnya prioritas Kementerian Dalam Negeri dalam rencana kerja tahunan Pemerintah, khususnya yang menjadi bagian penugasan dalam RPJMN;
5. mengolah konsep rencana kerja tahunan (Renja) pada lingkungan Subbagian Penyusunan Program II berpedoman pada peraturan perundangan, kebijakan nasional/Kementerian Dalam Negeri, dokumen usulan rencana kerja komponen sebagai pedoman dalam penyusunan program, kegiatan dan anggaran tahunan Kementerian Dalam Negeri; dan
6. mengolah konsep rencana APBN-P tahun anggaran berjalan pada lingkungan Subbagian Penyusunan Program II berdasarkan kebijakan prioritas/mendesak Kementerian Dalam Negeri yang belum terbiayai dalam DIPA tahun anggaran berjalan, dan dokumen usulan komponen, serta petunjuk Pimpinan agar prioritas Kementerian Dalam Negeri yang belum terbiayai dalam DIPA tahun anggaran berjalan dapat terbiayai melalui APBN-P tahun anggaran berjalan.

- k memfasilitasi Komponen Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah, Direktorat Jenderal Otonomi Daerah, Direktorat Jenderal Keuangan Daerah dan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam teknis penyusunan program kerja dan anggaran tahunan Kementerian Dalam Negeri berpedoman pada peraturan perundangan, kebijakan nasional/Kementerian Dalam Negeri, serta petunjuk Pimpinan agar terciptanya sinergitas dan kesesuaian antara prioritas dan ketersediaan alokasi anggaran Kementerian Dalam Negeri dengan program dan kegiatan Komponen;
- l menyiapkan bahan-bahan rapat koordinasi dan konsultasi rancangan program kerja dan anggaran tahunan Kementerian Dalam Negeri dengan instansi terkait (khususnya dengan Bappenas, Kemkeu, dan DPR-RI) berpedoman pada kebijakan program tahunan Kementerian Dalam Negeri, catatan/hasil-hasil koordinasi dan konsultasi pada pertemuan sebelumnya, serta sesuai petunjuk Pimpinan Agar program kerja tersusun sesuai dengan target yang diharapkan, baik dari segi prioritas, sasaran, dan waktu penyelesaian sesuai jadwal yang ditentukan;
- m melakukan pembahasan rincian anggaran dengan Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan dalam proses penyusunan RKA-KL Kementerian Dalam Negeri, khususnya yang berkaitan dengan eksistensi usulan program dan kegiatan yang sudah direncanakan sesuai petunjuk, baik secara tertulis (melalui surat/disposisi) maupun lisan agar perencanaan program, kegiatan dan anggaran dapat tersusun secara efektif dan efisien, serta diselesaikan waktu yang ditargetkan;
- n menyusun rencana program, kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan lingkungan Kementerian Dalam Negeri dengan berkoordinasi dengan komponen pembina dan SKPD Provinsi selaku pelaksana kegiatan Dekonsentrasi lingkungan Kementerian Dalam Negeri agar terdapat penetapan alokasi program kegiatan dan anggaran Dekonsentrasi lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
- o melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Penyusunan Program II baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan Program secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan Program.

Pasal 6

- (1) Subbagian Penyusunan Program III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja, rencana program dekonsentrasi dan tugas pembantuan, rencana program jangka panjang, jangka menengah dan tahunan serta penyerasian program unit kerja Inspektorat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, Badan Pendidikan dan Pelatihan, dan Institut Pemerintahan Dalam Negeri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Penyusunan Program III berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Penyusunan Program III sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Penyusunan Program III baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Penyusunan Program III dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Penyusunan Program III berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Penyusunan Program III secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan Program tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Penyusunan Program III secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

- i membuat konsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Penyusunan Program III berdasarkan petunjuk dari atasan agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j
 1. mengolah bahan masukan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) terkait tugas Kementerian Dalam Negeri pada lingkungan Subbagian Penyusunan Program III dengan berpedoman pada peraturan perundangan, kebijakan nasional/Kementerian Dalam Negeri, serta petunjuk pimpinan agar terakomodirnya prioritas Kementerian Dalam Negeri dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN);
 2. mengolah bahan masukan Nota Keuangan Presiden dalam Sidang Paripurna MPR-RI lingkungan tugas Kementerian Dalam Negeri pada lingkungan Subbagian Penyusunan Program III berdasarkan pada realisasi pelaksanaan program kerja 5 tahun sebelumnya dan rencana kerja Kementerian Dalam Negeri tahun anggaran berikut, serta sesuai petunjuk Pimpinan agar program kerja tersusun sesuai dengan target yang diharapkan, baik dari segi prioritas, sasaran, dan waktu penyelesaian sesuai jadwal yang ditentukan;
 3. mengolah konsep rencana jangka menengah (Renstra) Kementerian Dalam Negeri pada lingkungan Subbagian Penyusunan Program III dengan berpedoman pada peraturan perundangan, kebijakan nasional/Kementerian Dalam Negeri, usulan rencana jangka menengah komponen sebagai pedoman dalam penyusunan kebijakan program dan anggaran tahunan, serta penyusunan rencana jangka menengah komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
 4. mengolah konsep bahan masukan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) lingkungan tugas Kementerian Dalam Negeri pada lingkungan Subbagian Penyusunan Program III dengan berpedoman pada peraturan perundangan, kebijakan nasional/Kementerian Dalam Negeri, serta petunjuk Pimpinan agar terakomodirnya prioritas Kementerian Dalam Negeri dalam rencana kerja tahunan Pemerintah, khususnya yang menjadi bagian penugasan dalam RPJMN;
 5. mengolah konsep rencana kerja tahunan (Renja) pada lingkungan Subbagian Penyusunan Program III berpedoman pada peraturan perundangan, kebijakan nasional/Kementerian Dalam Negeri, dokumen usulan rencana kerja komponen sebagai pedoman dalam penyusunan program, kegiatan dan anggaran tahunan Kementerian Dalam Negeri; dan

6. mengolah konsep rencana APBN-P tahun anggaran berjalan pada lingkungan Subbagian Penyusunan Program III berdasarkan kebijakan prioritas/mendesak Kementerian Dalam Negeri yang belum terbiayai dalam DIPA tahun anggaran berjalan, dan dokumen usulan komponen, serta petunjuk Pimpinan agar prioritas Kementerian Dalam Negeri yang belum terbiayai dalam DIPA tahun anggaran berjalan dapat terbiayai melalui APBN-P tahun anggaran berjalan.
- k memfasilitasi Komponen Sekretaris Jenderal, Inspektorat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, Badan Pendidikan dan Pelatihan, Institut Pendidikan Dalam Negeri, dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Regional serta Institut Pendidikan Dalam Negeri Regional dalam teknis penyusunan program kerja dan anggaran tahunan Kementerian Dalam Negeri berpedoman pada peraturan perundangan, kebijakan nasional/Kementerian Dalam Negeri, serta petunjuk Pimpinan agar terciptanya sinergitas dan kesesuaian antara prioritas dan ketersediaan alokasi anggaran Kementerian Dalam Negeri dengan program dan kegiatan Komponen;
 - l menyiapkan bahan-bahan rapat koordinasi dan konsultasi rancangan program kerja dan anggaran tahunan Kementerian Dalam Negeri dengan instansi terkait (khususnya dengan Bappenas, Kemkeu, dan DPR-RI);
 - m menyiapkan bahan-bahan rapat pembahasan rincian anggaran dengan Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan dalam proses penyusunan RKA-KL Kementerian Dalam Negeri, khususnya yang berkaitan dengan eksistensi usulan program dan kegiatan yang sudah direncanakan;
 - n menyusun rencana program, kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan lingkungan Kementerian Dalam Negeri dengan berkoordinasi dengan komponen pembina dan SKPD Provinsi selaku pelaksana kegiatan Dekonsentrasi lingkungan Kementerian Dalam Negeri agar terdapat penetapan alokasi program kegiatan dan anggaran Dekonsentrasi lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
 - o melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Penyusunan Program III baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - p melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan Program secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan Program.

Paragraf Ketiga
Bagian Perencanaan Anggaran

Pasal 7

Bagian Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b terdiri atas:

- a Subbagian Penyusunan Anggaran I;
- b Subbagian Penyusunan Anggaran II; dan
- c Subbagian Penyusunan Anggaran III.

Pasal 8

- (1) Subbagian Penyusunan Anggaran I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana anggaran, rencana anggaran dekonsentrasi dan tugas pembantuan serta penyerasian anggaran unit kerja Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik, Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum, dan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Penyusunan Anggaran I berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Penyusunan Anggaran I sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Penyusunan Anggaran I baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Penyusunan Anggaran I dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Penyusunan Anggaran I berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Penyusunan Anggaran I secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan Anggaran tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Penyusunan Anggaran I secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Penyusunan Anggaran I berdasarkan petunjuk dari atasan agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j menghitung kebutuhan anggaran (mengikat dan PNBK) Kemdagri per satuan kerja (satker) dengan cara meneliti usulan kegiatan dan anggaran dimaksud sehingga konsep kebutuhan anggaran tersebut dapat tersusun;
- k
 1. menyusun konsep Standar Biaya Khusus (SBK) dengan cara berkoordinasi dengan komponen lingkungan Subbagian Penyusunan Anggaran I sehingga konsep SBK dapat tersusun;
 2. menyusun konsep RKA-K/L dengan cara berkoordinasi dengan komponen lingkungan Sub Bagian Penyusunan Anggaran I sehingga draft RKA-K/L tersebut dapat tersusun; dan
 3. menyusun rencana anggaran Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan lingkungan Kementerian Dalam Negeri dengan berkoordinasi dengan komponen pembina dan SKPD Provinsi selaku pelaksana kegiatan Dekonsentrasi lingkungan Kementerian Dalam Negeri agar terdapat penetapan alokasi program kegiatan dan anggaran Dekonsentrasi lingkungan Kementerian Dalam Negeri.
- l
 1. memeriksa usulan RKA-K/L, DIPA dan dokumen pendukung yang diajukan oleh satker dengan cara mencermati usulan kegiatan dalam RKA-K/L, DIPA dan dokumen pendukung tersebut sehingga tersusun RKA-K/L dan DIPA yang dilengkapi dengan dokumen pendukung sesuai ketentuan; dan
 2. memeriksa usulan perubahan/ revisi anggaran dan usulan APBN-P dengan cara mencermati usulan tersebut beserta dokumen pendukungnya, sehingga dapat tersusun usulan perubahan/revisi anggaran dan usulan APBN-P yang dilengkapi dengan dokumen pendukung sesuai ketentuan dapat terwujud.

- m 1. menelaah usulan RKA-K/L, DIPA dengan cara memastikan rincian usulan RKA-K/L, DIPA sehingga dapat terwujud usulan RKA-K/L, DIPA sesuai peraturan;
- 2. menelaah usulan perubahan/revisi anggaran dan usulan APBN-P dengan cara memastikan usulan perubahan /revisi anggaran sesuai peraturan, dan memastikan usulan APBN-P sesuai prioritas, sehingga dapat terwujud usulan perubahan/revisi anggaran sesuai peraturan dan usulan APBN-P sesuai prioritas.
- n melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Penyusunan Anggaran I baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan Anggaran secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan Anggaran.

Pasal 9

- (1) Subbagian Penyusunan Anggaran II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana anggaran, rencana anggaran dekonsentrasi dan tugas pembantuan serta penyerasian anggaran unit kerja Direktorat Jenderal Otonomi Daerah, Direktorat Jenderal Keuangan Daerah, Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dan Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Penyusunan Anggaran II berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Penyusunan Anggaran II sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Penyusunan Anggaran II baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Penyusunan Anggaran II dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Penyusunan Anggaran II berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Penyusunan Anggaran II secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan Anggaran tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Penyusunan Anggaran II secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Penyusunan Anggaran II berdasarkan petunjuk dari atasan agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j menghitung kebutuhan anggaran (mengikat dan PNBPN) Kementerian Dalam Negeri per satuan kerja (satker) dengan cara meneliti usulan kegiatan dan anggaran dimaksud sehingga konsep kebutuhan anggaran tersebut dapat tersusun;
- k
 1. menyusun konsep Standar Biaya Khusus (SBK) dengan cara berkoordinasi dengan komponen lingkungan Sub Bagian Penyusunan Anggaran II sehingga konsep SBK dapat tersusun;
 2. menyusun konsep RKA-K/L dengan cara berkoordinasi dengan komponen lingkungan Subbagian Penyusunan Anggaran II sehingga draft RKA-K/L tersebut dapat tersusun;
 3. menyusun rencana program, kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan lingkungan Kementerian Dalam Negeri dengan berkoordinasi dengan komponen pembina dan SKPD Provinsi selaku pelaksana kegiatan Dekonsentrasi lingkungan Kementerian Dalam Negeri agar terdapat penetapan alokasi program kegiatan dan anggaran Dekonsentrasi lingkungan Kementerian Dalam Negeri;

- l 1. memeriksa usulan RKA-K/L, DIPA dan dokumen pendukung yang diajukan oleh satker dengan cara mencermati usulan kegiatan dalam RKA-K/L, DIPA dan dokumen pendukung tersebut sehingga tersusun RKA-K/L dan DIPA yang dilengkapi dengan dokumen pendukung sesuai ketentuan;
2. memeriksa usulan perubahan/ revisi anggaran dan usulan APBN-P dengan cara mencermati usulan tersebut beserta dokumen pendukungnya, sehingga dapat tersusun usulan perubahan/revisi anggaran dan usulan APBN-P yang dilengkapi dengan dokumen pendukung sesuai ketentuan dapat terwujud.
- m 1. menelaah usulan RKA-K/L, DIPA dengan cara memastikan rincian usulan RKA-K/L, DIPA sehingga dapat terwujud usulan RKA-K/L, DIPA sesuai peraturan;
2. menelaah usulan perubahan/ revisi anggaran dan usulan APBN-P dengan cara memastikan usulan perubahan /revisi anggaran sesuai peraturan, dan memastikan usulan APBN-P sesuai prioritas, sehingga dapat terwujud usulan perubahan/revisi anggaran sesuai peraturan dan usulan APBN-P sesuai prioritas.
- n melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Penyusunan Anggaran II baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan Anggaran secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan Anggaran.

Pasal 10

- (1) Subbagian Penyusunan Anggaran III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana anggaran, rencana anggaran dekonsentrasi dan tugas pembantuan serta penyerasian anggaran unit kerja Inspektorat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, Badan Pendidikan dan Pelatihan, dan Institut Pemerintahan Dalam Negeri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Penyusunan Anggaran III berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Penyusunan Anggaran III sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Penyusunan Anggaran III baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Penyusunan Anggaran III dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Penyusunan Anggaran III berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Penyusunan Anggaran III secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan Anggaran tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Penyusunan Anggaran III secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Penyusunan Anggaran III berdasarkan petunjuk dari atasan agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j menghitung kebutuhan anggaran (mengikat dan PNBP) Kemdagri per satuan kerja (satker) dengan cara meneliti usulan kegiatan dan anggaran dimaksud sehingga konsep kebutuhan anggaran tersebut dapat tersusun;
- k
 1. menyusun konsep Standar Biaya Khusus (SBK) dengan cara berkoordinasi dengan komponen lingkungan Subbagian Penyusunan Anggaran III sehingga konsep SBK dapat tersusun;
 2. menyusun konsep RKA-K/L dengan cara berkoordinasi dengan komponen lingkungan Subbagian Penyusunan Anggaran III sehingga draft RKA-K/L tersebut dapat tersusun; dan

3. menyusun rencana program, kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan lingkungan Kementerian Dalam Negeri dengan berkoordinasi dengan komponen pembina dan SKPD Provinsi selaku pelaksana kegiatan Dekonsentrasi lingkungan Kementerian Dalam Negeri agar terdapat penetapan alokasi program kegiatan dan anggaran Dekonsentrasi lingkungan Kementerian Dalam Negeri.
- l 1. memeriksa usulan RKA-K/L, DIPA dan dokumen pendukung yang diajukan oleh satker dengan cara mencermati usulan kegiatan dalam RKA-K/L, DIPA dan dokumen pendukung tersebut sehingga tersusun RKA-K/L dan DIPA yang dilengkapi dengan dokumen pendukung sesuai ketentuan;
 2. memeriksa usulan perubahan/ revisi anggaran dan usulan APBN-P dengan cara mencermati usulan tersebut beserta dokumen pendukungnya, sehingga dapat tersusun usulan perubahan/revisi anggaran dan usulan APBN-P yang dilengkapi dengan dokumen pendukung sesuai ketentuan dapat terwujud.
- m 1. menelaah usulan RKA-K/L, DIPA dengan cara memastikan rincian usulan RKA-K/L, DIPA sehingga dapat terwujud usulan RKA-K/L, DIPA sesuai peraturan ;
 2. menelaah usulan perubahan/ revisi anggaran dan usulan APBN-P dengan cara memastikan usulan perubahan /revisi anggaran sesuai peraturan, dan memastikan usulan APBN-P sesuai prioritas, sehingga dapat terwujud usulan perubahan/revisi anggaran sesuai peraturan dan usulan APBN-P sesuai prioritas.
- n melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Penyusunan Anggaran III baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan Anggaran secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan Anggaran.

Paragraf Keempat

Bagian Monitoring dan Evaluasi

Pasal 11

Bagian Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c terdiri atas:

- a Subbagian Monitoring dan Evaluasi I;
- b Subbagian Monitoring dan Evaluasi II; dan
- c Subbagian Monitoring dan Evaluasi III.

Pasal 12

- (1) Subbagian Monitoring dan Evaluasi I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran unit kerja Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik, Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum, Direktorat Jenderal Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, dan Badan Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Monitoring dan Evaluasi I berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Monitoring dan Evaluasi I sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Monitoring dan Evaluasi I baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Monitoring dan Evaluasi I dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Monitoring dan Evaluasi I berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Monitoring dan Evaluasi I secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Monitoring dan Evaluasi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Monitoring dan Evaluasi I secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Monitoring dan Evaluasi I berdasarkan petunjuk dari atasan agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j mengidentifikasi indikator capaian rencana kerja sesuai dengan dokumen perencanaan dan anggaran pada tahun berjalan pada Lingkungan Subbagian Monitoring dan Evaluasi I dengan menelaah data target capaian pada dokumen perencanaan dan anggaran terkait agar tersedianya indikator capaian rencana kerja sebagai acuan pengukuran dalam kegiatan pemantauan;
- k
 1. mengkoordinasikan komponen terkait lingkungan Subbagian Monitoring dan Evaluasi I dalam hal pelaporan triwulanan pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan dengan cara pertemuan, sosialisasi, bintek asistensi dan kunjungan lapangan agar terfasilitasinya unit organisasi lingkungan tugas Subbagian Monitoring dan Evaluasi I dalam penyusunan laporan triwulannya;
 2. mengkoordinasikan komponen terkait lingkungan Subbagian Monitoring dan Evaluasi I dalam hal penyusunan laporan evaluasi dengan cara pertemuan, sosialisasi, bintek asistensi dan kunjungan lapangan agar terfasilitasinya unit organisasi lingkungan tugas Subbagian Monitoring Evaluasi I dalam penyusunan laporan evaluasinya.
- l menyusun format pelaporan triwulanan pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan lingkungan Subbagian Monitoring dan Evaluasi I serta informasi pendukungnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta data terkait agar tersedianya format pelaporan pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan serta data pendukungnya serta informasi pendukungnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta data terkait agar tersedianya format pelaporan pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan serta data pendukungnya;
- m
 1. menelaah laporan triwulan dari unit kerja lingkungan Subbagian Monitoring dan Evaluasi I dengan mengevaluasi data/informasi yang diterima dengan dokumen yang ditetapkan agar tersedianya data gambaran perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan pada triwulan bersangkutan;

2. menelaah laporan evaluasi dari unit kerja lingkungan Subbagian Monitoring dan Evaluasi I dengan mengevaluasi data/informasi yang diterima dengan dokumen yang ditetapkan agar tersedianya data gambaran perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan pada tahun bersangkutan.
- n membuat laporan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Monitoring dan Evaluasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Monitoring dan Evaluasi.

Pasal 13

- (1) Subbagian Monitoring dan Evaluasi II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran unit kerja Direktorat Jenderal Otonomi Daerah, Direktorat Jenderal Keuangan Daerah, Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dan Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Monitoring dan Evaluasi II berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Monitoring dan Evaluasi II sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Monitoring dan Evaluasi II baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Monitoring dan Evaluasi II dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Monitoring dan Evaluasi II berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Monitoring dan Evaluasi II secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Monitoring dan Evaluasi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Monitoring dan Evaluasi II secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Monitoring dan Evaluasi II berdasarkan petunjuk dari atasan agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j mengidentifikasi indikator capaian rencana kerja sesuai dengan dokumen perencanaan dan anggaran pada tahun berjalan pada Lingkungan Subbagian Monitoring dan Evaluasi II dengan menelaah data target capaian pada dokumen perencanaan dan anggaran terkait agar tersedianya indikator capaian rencana kerja sebagai acuan pengukuran dalam kegiatan pemantauan;
- k
 1. mengkoordinasikan komponen terkait lingkungan Subbagian Monitoring dan Evaluasi II dalam hal pelaporan triwulanan pemantauan pelaksanaan rencana Pembangunan dengan cara pertemuan, sosialisasi, bintek asistensi dan kunjungan lapangan agar terfasilitasinya unit organisasi lingkungan tugas Subbagian Monitoring dan Evaluasi II dalam penyusunan laporan triwulannya;
 2. mengkoordinasikan komponen terkait lingkungan Subbagian Monitoring dan Evaluasi II dalam hal penyusunan laporan evaluasi dengan cara pertemuan, sosialisasi, bintek asistensi dan kunjungan lapangan agar terfasilitasinya unit organisasi lingkungan tugas monev II dalam penyusunan laporan evaluasinya.
- l menyusun format pelaporan triwulanan pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan Lingkungan Subbagian Monitoring dan Evaluasi II serta informasi pendukungnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta data terkait agar tersedianya format

pelaporan pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan serta data pendukungnya serta informasi pendukungnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta data terkait agar tersedianya format pelaporan pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan serta data pendukungnya.

- m 1. menelaah laporan triwulan dari unit kerja lingkungan Subbagian Monitoring dan Evaluasi II dengan mengevaluasi data/informasi yang diterima dengan dokumen yang ditetapkan agar tersedianya data gambaran perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan pada triwulan bersangkutan;
- 2. menelaah laporan evaluasi dari unit kerja lingkungan Subbagian Monitoring dan Evaluasi II dengan mengevaluasi data/informasi yang diterima dengan dokumen yang ditetapkan agar tersedianya data gambaran perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan pada tahun bersangkutan.
- n membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Monitoring dan Evaluasi II sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Monitoring dan Evaluasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Monitoring dan Evaluasi.

Pasal 14

- (1) Subbagian Monitoring dan Evaluasi III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran unit kerja Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Badan Pendidikan dan Pelatihan, dan Institut Pemerintahan Dalam Negeri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Monitoring dan Evaluasi III berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Monitoring dan Evaluasi III sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Monitoring dan Evaluasi III baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Monitoring dan Evaluasi III dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Monitoring dan Evaluasi III berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Monitoring dan Evaluasi III secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Monitoring dan Evaluasi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Monitoring dan Evaluasi III secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Monitoring dan Evaluasi III berdasarkan petunjuk dari atasan agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j mengidentifikasi indikator capaian rencana kerja sesuai dengan dokumen perencanaan dan anggaran pada tahun berjalan pada Lingkungan Subbagian Monitoring dan Evaluasi III dengan menelaah data target capaian pada dokumen perencanaan dan anggaran terkait agar tersedianya indikator capaian rencana kerja sebagai acuan pengukuran dalam kegiatan pemantauan;
- k 1. mengkoordinasikan komponen terkait lingkungan Subbagian Monitoring dan Evaluasi III dalam hal pelaporan triwulanan pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan dengan cara pertemuan, sosialisasi, bintek asistensi dan kunjungan lapangan agar terfasilitasinya unit organisasi lingkungan tugas monev III dalam penyusunan laporan triwulannya;

2. mengkoordinasikan komponen terkait lingkungan Subbagian Monitoring dan Evaluasi III dalam hal penyusunan laporan evaluasi dengan cara pertemuan, sosialisasi, bintek asistensi dan kunjungan lapangan agar terfasilitasinya unit organisasi lingkungan tugas monev III dalam penyusunan laporan evaluasinya.
1. 1. menyusun format pelaporan triwulanan pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan lingkungan Subbagian Monitoring dan Evaluasi III serta informasi pendukungnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta data terkait agar tersedianya format pelaporan pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan serta data pendukungnya;
 2. menyusun format laporan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkungan Subbagian Monitoring dan Evaluasi III serta informasi pendukungnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta data terkait agar tersedianya format pelaporan pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan serta data pendukungnya.
- m. 1. menelaah laporan triwulan dari unit kerja lingkungan Subbagian Monitoring dan Evaluasi III dengan mengevaluasi data/informasi yang diterima dengan dokumen yang ditetapkan agar tersedianya data gambaran perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan pada triwulan bersangkutan;
 2. menelaah laporan evaluasi dari unit kerja lingkungan Subbagian Monitoring dan Evaluasi III dengan mengevaluasi data/informasi yang diterima dengan dokumen yang ditetapkan agar tersedianya data gambaran perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan pada tahun bersangkutan.
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Monitoring dan Evaluasi III sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Monitoring dan Evaluasi Baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Monitoring dan Evaluasi.

Paragraf Kelima
Bagian Perencanaan Sekretariat Jenderal
Pasal 15

Bagian Perencanaan Sekretariat Jenderal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d terdiri atas:

- a Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran;
- b Subbagian Data, Monitoring dan Evaluasi; dan
- c Subbagian Tata Usaha Biro.

Pasal 16

- (1) Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran, rencana program dan anggaran dekonsentrasi dan tugas pembantuan, rencana program jangka panjang, jangka menengah dan tahunan serta penyerasian program dan anggaran sekretariat jenderal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan

lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan Sekretariat Jenderal tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran berdasarkan petunjuk dari atasan agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j
 1. mengolah konsep bahan masukan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) terkait tugas Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri berpedoman pada peraturan perundangan, kebijakan Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri, serta petunjuk Pimpinan agar terakomodirnya prioritas Setjen Kementerian Dalam Negeri dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN);
 2. mengolah konsep rencana jangka menengah (Renstra) lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri dengan berpedoman pada Peraturan perundangan, Kebijakan Nasional/ Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri, Usulan rencana jangka menengah Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri sebagai pedoman dalam penyusunan kebijakan program dan anggaran tahunan Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri, serta penyusunan rencana jangka menengah komponen di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri;
 3. mengolah konsep bahan masukan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) lingkungan tugas Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri dengan berpedoman pada peraturan perundangan, Kebijakan Nasional/ Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri, serta petunjuk Pimpinan agar Terakomodirnya prioritas Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN);

4. mengolah konsep rencana kerja tahunan (Renja) pada lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri dengan Berpedoman pada peraturan perundangan, Kebijakan Nasional/ Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri, Dokumen usulan rencana kerja komponen, sebagai pedoman dalam penyusunan program, kegiatan, dan anggaran tahunan kebijakan Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri;
 5. mengolah bahan masukan Nota Keuangan Presiden dalam Sidang Paripurna MPR-RI lingkungan tugas Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri berdasarkan pada realisasi pelaksanaan program kerja 5 tahun sebelumnya dan rencana kerja Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri tahun anggaran berikut agar program kerja tersusun sesuai dengan target yang diharapkan, baik dari segi prioritas, sasaran, dan waktu penyelesaian sesuai jadwal yang ditentukan;
 6. mengolah konsep rencana APBN-P tahun anggaran berjalan pada lingkungan tugas Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri Berdasarkan kebijakan prioritas/mendesak Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri yang belum terbiayai dalam DIPA tahun anggaran berjalan, dan dokumen usulan komponen agar prioritas Setjen Kementerian Dalam Negeri yang belum terbiayai dalam DIPA tahun anggaran berjalan dapat terbiayai melalui APBN-P tahun anggaran berjalan.
- k memfasilitasi Biro/Pusat lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri dalam teknis penyusunan program kerja dan anggaran tahunan berpedoman pada peraturan perundangan, Kebijakan Nasional/ Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri, serta petunjuk Pimpinan agar terciptanya sinergitas dan kesesuaian antara prioritas dan ketersediaan alokasi anggaran Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri dengan program dan kegiatan Biro/Pusat;
- l menyiapkan bahan-bahan rapat koordinasi dan konsultasi rancangan program kerja dan anggaran tahunan Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri dengan instansi terkait (khususnya dengan Bappenas, Kementerian Keuangan, dan DPR-RI) dengan berpedoman pada kebijakan program tahunan Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri, catatan/hasil-hasil koordinasi dan konsultasi pada pertemuan sebelumnya, serta sesuai petunjuk Pimpinan agar program kerja tersusun sesuai dengan target yang diharapkan, baik dari segi prioritas, sasaran, dan waktu penyelesaian sesuai jadwal yang ditentukan;

- m meneliti usulan RKA-K/L, DIPA dan dokumen pendukung yang diajukan oleh Biro/Pusat Lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri dengan mencermati usulan kegiatan RKA-K/L, DIPA dan dokumen pendukung yang diajukan oleh Biro/Pusat lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri agar terwujudnya RKA-K/L, DIPA dan dokumen pendukung sesuai ketentuan;
- n menelaah usulan perubahan/revisi anggaran dan usulan APBN-P yang diajukan oleh Biro/Pusat Lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri dengan memastikan usulan perubahan /revisi anggaran sesuai peraturan agar terwujudnya usulan perubahan/revisi anggaran sesuai peraturan dan usulan APBN-P sesuai prioritas yang diajukan oleh Biro/Pusat lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri;
- o
 1. menyusun rencana program, kegiatan, dan anggaran Kegiatan Dekonsentrasi yang difasilitasi Bagian Perencanaan Sekretariat Jenderal Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri berdasarkan petunjuk atasan, monitoring, dan evaluasi, koordinasi dengan Bappeda Provinsi selaku pelaksana berdasarkan peraturan perundangan;
 2. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan Dekonsentrasi yang dilaksanakan dan difasilitasi Bagian Perencanaan Sekretariat Jenderal Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri berdasarkan petunjuk atasan, berkoordinasi dengan komponen pembina dan SKPD Provinsi sebagai petunjuk teknis bagi SKPD Provinsi pelaksana kegiatan Dekonsentrasi dibawah pembinaan Sekretariat Jenderal.
- p membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- q melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan Sekretariat Jenderal Baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan Sekretariat Jenderal.

Pasal 17

- (1) Subbagian Data, Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan data, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan anggaran sekretariat jenderal.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Data, Monitoring dan Evaluasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Data, Monitoring dan Evaluasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Data, Monitoring dan Evaluasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Data, Monitoring dan Evaluasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Data, Monitoring dan Evaluasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Data, Monitoring dan Evaluasi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan Sekretariat Jenderal tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Data, Monitoring dan Evaluasi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i membuat konsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Data, Monitoring dan Evaluasi berdasarkan petunjuk dari atasan agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
 - j 1. mengkoordinasikan dan memfasilitasi Biro/Pusat dalam penyusunan pelaporan hasil pemantauan pelaksanaan rencana Pembangunan lingkungan Sekretariat Jenderal secara berkala (Triwulanan) dengan cara sosialisasi, bintek, asistensi dan menelaah data/informasi dari laporan yang diterima dan dokumen terkait, berdasarkan ketentuan

- perundang-undangan agar tersedianya data gambaran perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan lingkungan Sekretariat Jenderal pada triwulan bersangkutan sebagai acuan dalam manajemen perencanaan selanjutnya;
2. mengkoordinasikan dan memfasilitasi Biro/Pusat serta menganalisis data dalam penyusunan pelaporan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan jangka menengah lingkungan Sekretariat Jenderal dengan cara pertemuan, asistensi dan menelaah data/informasi yang diterima serta menyandingkannya dengan dokumen yang ditetapkan agar tersedianya data gambaran pelaksanaan rencana pembangunan jangka menengah sebagai acuan dalam manajemen perencanaan selanjutnya;
 3. mengkoordinasikan dan memfasilitasi Biro/Pusat dalam penyusunan pelaporan evaluasi tahunan pelaksanaan rencana pembangunan lingkungan Sekretariat Jenderal dengan cara pertemuan, asistensi dan menelaah data/informasi yang diterima serta menyandingkannya dengan dokumen yang ditetapkan agar tersedianya data gambaran pelaksanaan rencana pembangunan jangka menengah sebagai acuan dalam manajemen perencanaan selanjutnya;
- k menginventarisasi dan mengolah rumusan laporan pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi yang diselenggarakan oleh Biro Perencanaan (triwulan, semester dan tahunan) dan lingkungan Sekretariat Jenderal dengan berkoordinasi dengan komponen pembina dan SKPD Provinsi berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran dekonsentrasi yang diselenggarakan oleh Biro Perencanaan pada tahun berikutnya;
- l 1. menyusun dokumentasi data dan informasi hasil pemantauan dan evaluasi perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan lingkungan Sekretariat Jenderal dengan cara menata dan menyimpan dokumen terkait agar terdokumentasinya data dan informasi dengan baik;
 2. menyusun draft penetapan kinerja lingkungan Biro Perencanaan dan Anggaran berdasarkan rencana kinerja tahunan dan Rencana Kerja Biro Perencanaan agar tersedianya dokumen penetapan kinerja Biro Perencanaan;
 3. menyusun draft laporan akuntabilitas kinerja Biro Perencanaan yang mengacu pada Renstra dan penetapan kinerja agar terukurnya capaian kinerja Biro Perencanaan.

- m membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Data, Monitoring dan Evaluasi sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bagian Perencanaan Sekretariat Jenderal baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan Sekretariat Jenderal.

Pasal 18

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, kepegawaian, pelaporan, rumah tangga dan urusan tata usaha biro.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Tata Usaha Biro berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha Biro sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha Biro baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha Biro dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha Biro berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Tata Usaha Biro secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan Sekretariat Jenderal tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkungan bidang tugas Subbagian Tata Usaha Biro secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkungan bidang tugas Subbagian Tata Usaha Biro sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi penyusunan rencana dan program kerja Biro melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k menyusun rencana dan program kerja Biro dalam format dan aplikasi tertentu sebagai pedoman pelaksanaan rencana dan program kerja Biro;
- l mengumpulkan dan mengolah data lingkungan Subbagian Tata Usaha Biro secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- m mengelola administrasi kepegawaian Biro berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi pegawai;
- n mengelola tata usaha dan rumah tangga Biro berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi tata usaha dan rumah tangga Biro;
- o mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkungan Subbagian Tata Usaha Biro dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- p melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkungan Subbagian Tata Usaha Biro baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- q melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan Sekretariat Jenderal baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan Sekretariat Jenderal.

Bagian Ketiga
Biro Kepegawaian
Paragraf Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 19

Biro Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf b terdiri atas:

- a Bagian Perencanaan Kepegawaian;
- b Bagian Pengembangan Karier;
- c Bagian Mutasi; dan
- d Bagian Disiplin dan Kesejahteraan.

Paragraf Kedua

Bagian Perencanaan Kepegawaian

Pasal 20

Bagian Perencanaan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a terdiri atas:

- a Subbagian Formasi dan Perencanaan;
- b Subbagian Data Pegawai; dan
- c Subbagian Tata Usaha Biro.

Pasal 21

- (1) Subbagian Formasi dan Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan rekrutmen pegawai serta penyelesaian usulan dan keputusan pengangkatan sebagai calon Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencanan kegiatan Subbagian Formasi dan Perencanaan berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya, baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Formasi dan Perencanaan dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada parabawahan di lingkungan Subbagian Formasi dan Perencanaan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa kerja kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Formasi dan Perencanaan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Formasi dan Perencanaan berdasarjan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;

- f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Perencanaan Kepegawaian;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan Kepegawaian tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h menghadiri rapat rapat kordinasi dengan instansi terkait;
- i membuat usulan penyusunan formasi kepada komponen, Mengusulkan alokasi formasi ke Menpan dan Reformasi Birokrasi dan membuat rencana kegiatan pelaksanaan penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) meliputi :
 - 1. pengumuman penerimaan CPNS;
 - 2. penyiapan materi ujian;
 - 3. penyiapan sarana dan prasarana;
 - 4. pemeriksaan administrasi;
 - 5. pelaksanaan ujian seleksi;
 - 6. pengumuman kelulusan CPNS; dan
 - 7. pengangkatan menjadi CPNS.
- j menyusun kebutuhan PNS Praja IPDN yang dikoordinasikan oleh pemerintah provinsi, dan membuat rencana kegiatan pelaksanaan penerimaan Calon Praja IPDN, meliputi:
 - 1. berkoordinasi dengan instansi dan unit kerja terkait;
 - 2. pengumuman penerimaan Calon Praja IPDN;
 - 3. penyiapan materi ujian;
 - 4. penyiapan sarana dan prasarana;
 - 5. pelaksanaan ujian akademis;
 - 6. pelaksanaan pantukhir.
- k mengusulkan alokasi formasi ke Menpan dan Reformasi Birokrasi dan BKN untuk pengangkatan purna praja menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil;
- l menginventarisasi permasalahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Formasi dan Perencanaan serta menyiapkan bahan bahan dalam rangka pemecahan masalah;

- m melakukan hubungan kerja dengan unit organisasi lain terkait pelaksanaan tugas;
- n membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Formasi dan Perencanaan kepada Kepala Bagian Perencanaan Kepegawaian sesuai dengan sumber data berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan; dan
- o melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan Kepegawaian baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan Kepegawaian.

Pasal 22

- (1) Subbagian Data Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan data pegawai Kementerian Dalam Negeri dan daerah serta pengembangan sistem informasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Data Pegawai berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Data Pegawai dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Data Pegawai agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Data Pegawai untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Data Pegawai berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam pengembangan karir;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Perencanaan Kepegawaian;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

- h melakukan tugas-tugas teknis lainnya, yaitu :
1. mengumpulkan data dan informasi untuk penyusunan laporan kepegawaian;
 2. melaksanakan pengendalian arus data masuk dan masukan sesuai sistem dan prosedur yang ditetapkan
 3. melaksanakan perekaman data dan validasi data
 4. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan hasil pengolahan data;
 5. melaksanakan identifikasi permasalahan dan analisa kebutuhan data;
 6. melaksanakan fasilitasi bantuan teknis di bidang pengolah data;
 7. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan data;
 8. mengumpulkan bahan dalam rangka penerapan sistem informasi;
 9. menyusun desain format dalam rangka pelaksanaan penyajian aplikasi data;
 10. menyusun pedoman teknis pengoperasian aplikasi sistem informasi;
 11. melakukan sosialisasi penerapan sistem informasi dan perangkat lunak;
 12. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan sistem informasi dan perangkat lunak;
 13. melaksanakan pengendalian terhadap pemeliharaan dan pengembangan sistem informasi dan perangkat lunak;
 14. menetapkan spesifikasi kebutuhan perangkat keras, perangkat komunikasi dan sarana pendukung lainnya;
 15. menyusun konfigurasi perangkat keras dan perangkat komunikasi menjadi jaringan yang terintegrasi;
 16. melaksanakan instalasi sistem teknologi informasi; dan
 17. melaksanakan rancang bangun sistem teknologi informasi.
- i membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Data Pegawai sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- j melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan Kepegawaian baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan Kepegawaian.

Pasal 23

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, kepegawaian, pelaporan, rumah tangga dan urusan tata usaha biro.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Tata Usaha Biro berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha Biro sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha Biro baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha Biro dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha Biro berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Tata Usaha Biro secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan Kepegawaian tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkungan bidang tugas Subbagian Tata Usaha Biro secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i membuat konsep naskah dinas lingkungan bidang tugas Subbagian Tata Usaha Biro sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;

- j memfasilitasi penyusunan rencana dan program kerja Biro melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k menyusun rencana dan program kerja Biro dalam format dan aplikasi tertentu sebagai pedoman pelaksanaan rencana dan program kerja Biro;
- l mengumpulkan dan mengolah data lingkungan Subbagian Tata Usaha Biro secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- m mengelola administrasi kepegawaian Biro berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi pegawai;
- n mengelola tata usaha dan rumah tangga Biro berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi tata usaha dan rumah tangga Biro;
- o mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkungan Subbagian Tata Usaha Biro dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- p melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkungan Subbagian Tata Usaha Biro baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- q melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan Kepegawaian.

Paragraf Ketiga

Bagian Pengembangan Karier

Pasal 24

Bagian Pengembangan Karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b terdiri atas:

- a Subbagian Peningkatan Kapasitas Pegawai;
- b Subbagian Jabatan Struktural; dan
- c Subbagian Jabatan Fungsional.

Pasal 25

- (1) Subbagian Peningkatan Kapasitas Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan,

penyiapan usul calon peserta pendidikan dan pelatihan, pemanfaatan alumni pendidikan dan pelatihan, penyiapan ujian dinas, dan ujian penyesuaian ijazah dan kenaikan pangkat.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a menyusun rencana kegiatan Subbagian Peningkatan Kapasitas Pegawai berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya, baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Peningkatan Kapasitas Pegawai dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas fungsinya masing-masing;
- c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Peningkatan Kapasitas Pegawai agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Peningkatan Kapasitas Pegawai untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Peningkatan Kapasitas Pegawai berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Pengembangan Karier;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Pengembangan Karier tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang pembinaan kepegawaian khususnya mengenai Peningkatan Kapasitas pegawai;
- h tugas-tugas teknis lainnya sebagai berikut :
 1. melaksanakan analisis kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil Pusat Kementerian Dalam Negeri;
 2. menyiapkan perencanaan calon peserta pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tingkat I, Tingkat II, Tingkat III, dan Tingkat IV, Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional, Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan II dan III bagi CPNS, PPRA dan PPSA LEMHANNAS RI;

3. melaksanakan seleksi Diklatpim Tingkat II, Tingkat III dan Tingkat IV di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
 4. memproses Ijin Belajar dan Tugas Belajar bagi PNS Pusat Dilingkungan Kementerian Dalam Negeri;
 5. mengevaluasi pemanfaatan alumni pendidikan dan pelatihan PNS dilingkungan Kementerian Dalam Negeri berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 6. merencanakan, menyiapkan, menyelenggarakan, memfasilitasi dan mengevaluasi ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat bagi PNS di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; dan
 7. membuat konsep bahan ujian dan konsep surat tentang konsultasi pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat serta mengevaluasi bahan tersebut disesuaikan dengan perubahan yang ada sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- i membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Peningkatan Kapasitas Pegawai sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan yaitu Kepala Bagian Pengembangan Karier; dan
- j melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengembangan Karier baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Pengembangan Karier.

Pasal 26

- (1) Subbagian Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan usulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan struktural.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Jabatan Struktural berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya, baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Jabatan Struktural dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas fungsinya masing-masing;
- c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Jabatan Struktural agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Jabatan Struktural untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Jabatan Struktural berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Pengembangan Karier;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Pengembangan Karier tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang pembinaan kepegawaian khususnya mengenai pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan struktural;
- h memfasilitasi konsultasi pengangkatan Calon Sekretaris Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- i menyiapkan konsep persetujuan Calon Sekretaris Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, Permohonan Persetujuan Mutasi Pejabat Struktural di Pemerintah Kabupaten/Kota, Penawaran dan Permintaan PNS Kemendagri ke Kementerian dan Lembaga lain, Pengajuan Staf Khusus Menteri, SPT Penunjukkan Ajudan Menteri, Surat Keputusan PLT/PLH Eselon I s.d IV Kemendagri, Usul Perpanjangan BUP Sekretaris Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- j mengevaluasi Penilaian Calon Sekretaris Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- k merencanakan, menyiapkan, menyelenggarakan, dan melaksanakan Pelantikan Jabatan Struktural Eselon I s.d IV Kementerian Dalam Negeri;

- l membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Jabatan Struktural sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan yaitu Kepala Bagian Pengembangan Karier; dan
- m melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengembangan Karier baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Pengembangan Karier.

Pasal 27

- (1) Subbagian Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan usulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan fungsional.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Jabatan Fungsional berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya, baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Jabatan Fungsional dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas fungsinya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Jabatan Fungsional agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Jabatan Fungsional untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Jabatan Fungsional berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Pengembangan Karier;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Pengembangan Karier tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang pembinaan kepegawaian khususnya mengenai jabatan fungsional pegawai;

- h mengusulkan PAK (Penetapan Angka Kredit) ke instansi terkait, pengangkatan, penyesuaian, pengangkatan kembali pemberhentian dalam dan dari jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) dan Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
- i menyiapkan surat untuk menduduki jabatan fungsional di daerah dan pengangkatan dalam jabatan fungsional tingkat utama dan surat yang diteruskan ke komponen;
- j menelaah surat masuk;
- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Jabatan Fungsional sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan yaitu Kepala Bagian Pengembangan Karier; dan
- l melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengembangan Karier baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Pengembangan Karier.

Paragraf Keempat

Bagian Mutasi

Pasal 28

Bagian Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c terdiri atas:

- a Subbagian Kenaikan Pangkat;
- b Subbagian Administrasi Kaderisasi; dan
- c Subbagian Pemindehan, Pemberhentian dan Pensiun.

Pasal 29

- (1) Subbagian Kenaikan Pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan usulan mutasi kenaikan pangkat pegawai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Kenaikkan Pangkat berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya, baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Kenaikkan Pangkat dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Kenaikkan Pangkat agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d memeriksa petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Kenaikkan Pangkat untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Kenaikkan Pangkat berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Tugas Bagian Mutasi;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Mutasi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h memeriksa berkas-berkas kenaikan pangkat yang dikirim oleh komponen;
- i mengentry data Kenaikkan Pangkat di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
- j mengirimkan berkas kepada Badan Kepegawaian Negara untuk proses lebih lanjut;
- k memproses Surat Keputusan Kenaikkan Pangkat;
- l membuat penyelesaian keputusan peninjauan masa kerja (PMK) bagi PNS di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
- m mengusulkan dan memproses pencantuman gelar/peningkatan pendidikan bagi PNS di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
- n membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kenaikkan Pangkat sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- o melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Mutasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Mutasi Kepegawaian.

Pasal 30

- (1) Subbagian Administrasi Kaderisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan usulan mutasi kepegawaian bagi calon pegawai, pegawai tugas belajar pada Lembaga Pendidikan Kedinasan Kementerian Dalam Negeri dan Perguruan Tinggi lainnya serta penyelesaian mutasi lainnya yang meliputi inpassing gaji pokok dan kenaikan gaji berkala, pencantuman nama gelar, dan peninjauan masa kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Administrasi Kaderisasi berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya, baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan subbagian Administrasi Kaderisasi dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Administrasi Kaderisasi agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Administrasi Kaderisasi untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Administrasi Kaderisasi berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Mutasi Biro Kepegawaian;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Mutasi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - h melaksanakan entry data dan menyelesaikan Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala bagi PNS dilingkungan Setjen dan Komponen lainnya;
 - i mengentry data dan menyelesaikan CPNS Menjadi PNS dilingkungan Kementerian Dalam Negeri;

- j memproses pengangkatan menjadi CPNS bagi Praja IPDN;
- k melakukan penyelesaian Keputusan Kenaikan Pangkat dari pengatur muda menjadi Penata Muda bagi Praja IPDN;
- l menyelesaikan Keputusan Peralihan Status Kepegawaian/Pemindahan bagi Praja IPDN dari Sekretaris Jenderal Menjadi PNS Daerah di Lingkungan Provinsi, Kabupaten/Kota di Seluruh Indonesia;
- m menyiapkan Administrasi Kepegawaian dalam rangka persiapan Wisuda Praja IPDN;
- n membuat penyelesaian Keputusan Peninjauan Masa Kerja (PMK) bagi PNS di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
- o mengusulkan dan memproses pencantuman Gelar/Peningkatan Pendidikan bagi PNS di lingkungan Kemendagri;
- p memproses usul penerbitan Kartu Pegawai (KARPEG) bagi PNS di Lingkungan Kemendagri;
- q menyelenggarakan dan menyelesaikan proses sumpah dan janji PNS di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan PNS Tugas Belajar pada IPDN;
- r melakukan hubungan kerja dengan unit organisasi terkait guna memperlancar pelaksanaan tugas;
- s membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Kaderisasi sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- t melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Mutasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Mutasi Kepegawaian.

Pasal 31

- (1) Subbagian Pemindahan, Pemberhentian dan Pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan usulan pemindahan pegawai, pemberhentian, dan pemensiunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Pemindahan, Pemberhentian dan Pensiun berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya, baik kegiatan rutin maupun kegiatan pembangunan, dengan sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan, sesuai dengan perundang-undangan;

- b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Pemindahan, Pemberhentian dan Pensiun dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas fungsinya masing-masing;
- c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Pemindahan, Pemberhentian dan Pensiun agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Pemindahan, Pemberhentian dan Pensiun untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Pemindahan, Pemberhentian dan Pensiun berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun, mempelajari dan mensosialisasikan peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pemindahan, pemberhentian dan pensiunan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Mutasi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang mutasi kepegawaian khususnya mengenai pemindahan, pemberhentian dan pensiun;
- h mengusulkan dan memproses pemberhentian PNSP Kementerian Dalam Negeri yang mencapai Batas Usia Pensiun (BUP);
- i mengusulkan dan memproses peralihan status kepegawaian/pemindahan PNSP Kementerian Dalam Negeri menjadi PNSD/PNSP K/L lainnya;
- j mengusulkan dan memproses peralihan status kepegawaian/pemindahan PNSP Kementerian Dalam Negeri menjadi PNSD/PNSP K/L lainnya menjadi PNSP Kementerian Dalam Negeri;
- k menyelesaikan keputusan peralihan status kepegawaian/pemindahan PNSP Kementerian Dalam Negeri menjadi PNSD/PNSP K/L lainnya menjadi PNSP Kementerian Dalam Negeri;
- l merencanakan, menyiapkan dan menyelenggarakan tes pengamatan kompetensi bagi PNSD/PNSD K/L lainnya yang akan menjadi PNSP Kementerian Dalam Negeri;
- m merencanakan, menyiapkan dan menyelenggarakan pembekalan bagi PNSP Kementerian Dalam Negeri yang akan mencapai Batas Usia Pensiun (BUP);

- n menginventarisasi dan memecahkan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan subbagian pemindahan, pemberhentian dan pension;
- o melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri/Lembaga lainnya;
- p membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pemindahan, Pemberhentian dan Pensiun sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan yaitu Kepala Bagian Mutasi; dan
- q melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Mutasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugas fungsinya Subbagian Pemindahan, Pemberhentian dan Pensiun.

Paragraf Kelima

Bagian Disiplin dan Kesejahteraan

Pasal 32

Bagian Disiplin dan Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf d terdiri atas:

- a Subbagian Disiplin;
- b Subbagian Peraturan Perundang-undangan Kepegawaian; dan
- c Subbagian Kesejahteraan dan Penghargaan.

Pasal 33

- (1) Subbagian Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan penegakan peraturan kepegawaian, pembinaan disiplin pegawai, dan administrasi daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) pegawai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Disiplin berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya, baik kegiatan rutin maupun kegiatan untuk mensosialisasikan peraturan perundang-undangan kepegawaian yang baru;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para subbagian di lingkungan Subbagian Disiplin dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;

- c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Disiplin agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Disiplin untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Disiplin berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundangan-undangan khususnya Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Disiplin ;
- g menjadi narasumber untuk bidang subbagian disiplin berdasarkan disposisi Kepala Biro Kepegawaian dan permintaan dari pemerintah daerah;
- h memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Disiplin tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang disiplin dan kesejahteraan;
- i menindaklanjuti proses penjatuhan hukuman disiplin bagi PNS yang indisipliner yang berdasar atas pengaduan dari komponen Kemendagri;
- j memproses pemberian dan penolakan izin perceraian PNS sesuai dengan PP Nomor 10 Tahun 1983 jo PP Nomor 45 Tahun 1990;
- k membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) bagi Pejabat Negara/ Gubernur yang berasal dari PNS serta Pejabat Eselon I dan II di lingkungan Kemendagri berdasar PP Nomor 10 Tahun 1979;
- l membuat tanggapan atas pengaduan-pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan disiplin PNS baik di lingkungan Kemendagri maupun lingkungan pemerintah daerah;
- m melakukan tindak lanjut status kepegawaian atas PNS yang terganggu jiwanya di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
- n membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Disiplin sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- o melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Biro Kepegawaian baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Biro Kepegawaian.

Pasal 34

- (1) Subbagian Peraturan Perundang-undangan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyelesaian kedudukan hukum dan sengketa hukum serta penyiapan petunjuk pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Peraturan Perundang-undangan Kepegawaian berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya, baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Peraturan Perundang-undangan Kepegawaian dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Peraturan Perundang-undangan Kepegawaian agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Peraturan Perundang-undangan Kepegawaian untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Peraturan Perundang-undangan Kepegawaian berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Perencanaan Kepegawaian;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Disiplin dan Kesejahteraan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - h menyusun dan membuat Peraturan Perundang-undangan di bidang kepegawaian;
 - i menyelesaikan permasalahan penjatuhan hukuman disiplin praja IPDN;
 - j menyelenggarakan dan menyusun Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) pada tingkat pusat dan daerah;

- k mengentry data dan memperbaharui data-data pelaksanaan Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN);
- l membuat laporan pelaksanaan kegiatan subbagian Peraturan Perundang-undangan Kepegawaian sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- m melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Disiplin dan Kesejahteraan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan Kepegawaian.

Pasal 35

- (1) Subbagian Kesejahteraan dan Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyiapan usulan kesejahteraan pegawai, pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Kesejahteraan dan Penghargaan berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya, baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Kesejahteraan dan Penghargaan dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Kesejahteraan dan Penghargaan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Kesejahteraan dan Penghargaan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Kesejahteraan dan Penghargaan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f memverifikasi berkas usulan penghargaan Satyalancana Karya Satya, Satyalancana Pembangunan, Satyalancana Wirakarya untuk PNS Pusat dan Pemerintah Daerah dan bintang jasa untuk pejabat daerah dan pusat;

- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Disiplin dan Kesejahteraan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h memverifikasi berkas usulan penghargaan Satyalancana Karya Satya untuk PNS Pusat dan Pemerintah Daerah, Satyalancana Pembangunan, Satyalancana Wirakarya, Bintang Jasa untuk pejabat daerah dan pusat;
- i mengirim berkas usulan penghargaan Satyalancana Karya Satya yang telah diverifikasi ke Sekretariat Militer untuk di proses lebih lanjut;
- j mengambil penghargaan Satyalancana Karya Satya yang telah diproses oleh Sekretariat Militer yang berupa Petikan, Piagam, Medali dan Map;
- k menyiapkan Petikan, Piagam, Medali dan Map untuk diambil oleh Pemerintah Daerah;
- l menyampaikan surat pengantar Medical Check Up bagi Pejabat Eselon I dan II di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
- m membuat surat pengantar Test Kesehatan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
- n memproses surat usulan cuti dengan alasan penting untuk keluar negeri bagi Pejabat Negara (Gubernur/Wakil Gubernur, Bupati/Wakil Bupati, Walikota/Wakil Walikota dan Anggota DPRD Provinsi, Kabupaten dan Kota) sesuai dengan Kepmendagri Nomor 116 Tahun 2003;
- o mengusulkan pembuatan Taspen dan Karis (kartu isteri) dan Karsu (kartu suami) bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
- p menyelesaikan pencairan Dana Bapertarum bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
- q membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kesejahteraan dan Penghargaan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- r melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Disiplin dan Kesejahteraan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Disiplin dan Kesejahteraan.

Bagian Keempat
Biro Organisasi
Paragraf Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 36

Biro Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf c terdiri atas:

- a Bagian Kelembagaan;
- b Bagian Analisa Jabatan;
- c Bagian Tatalaksana; dan
- d Bagian Kinerja.

Paragraf Kedua
Bagian Kelembagaan
Pasal 37

Bagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a terdiri atas:

- a Subbagian Kelembagaan Kementerian dan Provinsi;
- b Subbagian Kelembagaan Kabupaten dan Kota Wilayah I; dan
- c Subbagian Kelembagaan Kabupaten dan Kota Wilayah II.

Pasal 38

- (1) Subbagian Kelembagaan Kementerian dan Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pelaksanaan pemberdayaan kapasitas kelembagaan, serta fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan penataan kelembagaan kementerian dan pemerintah provinsi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Kelembagaan Kementerian dan Provinsi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Kelembagaan Kementerian dan Provinsi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Kelembagaan Kementerian dan Provinsi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Kelembagaan Kementerian dan Provinsi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Kelembagaan Kementerian dan Provinsi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Kelembagaan Kementerian dan Provinsi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Kelembagaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Kelembagaan Kementerian dan Provinsi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Kelembagaan Kementerian dan Provinsi sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi penataan dan pemberdayaan kapasitas kelembagaan kementerian dan pemerintah provinsi melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja Kementerian Dalam Negeri dan instansi terkait lainnya serta pemerintah provinsi dalam rangka sinkronisasi;
- k menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penataan dan pemberdayaan kapasitas kelembagaan kementerian dan pemerintah provinsi berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar acuan;
- l menyiapkan bahan penataan dan pemberdayaan kapasitas kelembagaan kementerian dan pemerintah provinsi berdasarkan urusan dan kewenangan yang dimiliki sebagai bahan kajian dan draf rancangan;

- m monitoring dan evaluasi dalam rangka penataan dan pemberdayaan kapasitas kelembagaan kementerian dan pemerintah provinsi dengan instrumen tertentu sebagai bahan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- n mengumpulkan dan mengolah data lingkup Subbagian Kelembagaan Kementerian dan Provinsi secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- o melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Kelembagaan Kementerian dan Provinsi baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kelembagaan baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Kelembagaan.

Pasal 39

- (1) Subbagian Kelembagaan Kabupaten dan Kota Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pelaksanaan pemberdayaan kapasitas kelembagaan, serta fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan penataan kelembagaan kabupaten dan kota yang meliputi wilayah Sumatera, Jawa dan Kalimantan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Kelembagaan Kabupaten dan Kota Wilayah I berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Kelembagaan Kabupaten dan Kota Wilayah I sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Kelembagaan Kabupaten dan Kota Wilayah I baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Kelembagaan Kabupaten dan Kota Wilayah I dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Kelembagaan Kabupaten dan Kota Wilayah I berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Kelembagaan Kabupaten dan Kota Wilayah I secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Kelembagaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Kelembagaan Kabupaten dan Kota Wilayah I secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Kelembagaan Kabupaten dan Kota Wilayah I sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi penataan dan pemberdayaan kapasitas kelembagaan kabupaten dan kota yang meliputi wilayah Sumatera, Jawa dan Kalimantan melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dan pemerintah kabupaten/kota dalam rangka sinkronisasi;
- k menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penataan dan pemberdayaan kapasitas kelembagaan kabupaten dan kota yang meliputi wilayah Sumatera, Jawa dan Kalimantan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar acuan;
- l menyiapkan bahan penataan dan pemberdayaan kapasitas kelembagaan kabupaten dan kota yang meliputi wilayah Sumatera, Jawa dan Kalimantan berdasarkan urusan dan kewenangan yang dimiliki sebagai bahan kajian dan draf rancangan;
- m monitoring dan evaluasi dalam rangka penataan dan pemberdayaan kapasitas kelembagaan kabupaten dan kota yang meliputi wilayah Sumatera, Jawa dan Kalimantan dengan instrumen tertentu sebagai bahan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- n mengumpulkan dan mengolah data lingkup Subbagian Kelembagaan Kabupaten dan Kota Wilayah I secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;

- o melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Kelembagaan Kabupaten dan Kota Wilayah I baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kelembagaan baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Kelembagaan.

Pasal 40

- (1) Subbagian Kelembagaan Kabupaten dan Kota Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pelaksanaan pemberdayaan kapasitas kelembagaan, serta fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan penataan kelembagaan kabupaten dan kota yang meliputi wilayah Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Kelembagaan Kabupaten dan Kota Wilayah II berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Kelembagaan Kabupaten dan Kota Wilayah II sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Kelembagaan Kabupaten dan Kota Wilayah II baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Kelembagaan Kabupaten dan Kota Wilayah II dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Kelembagaan Kabupaten dan Kota Wilayah II berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian

- Kelembagaan Kabupaten dan Kota Wilayah II secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Kelembagaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Kelembagaan Kabupaten dan Kota Wilayah II secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Kelembagaan Kabupaten dan Kota Wilayah II sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
 - j memfasilitasi penataan dan pemberdayaan kapasitas kelembagaan kabupaten dan kota yang meliputi wilayah Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dan pemerintah kabupaten/kota dalam rangka sinkronisasi;
 - k menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penataan dan pemberdayaan kapasitas kelembagaan kabupaten dan kota yang meliputi wilayah Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar acuan;
 - l menyiapkan bahan penataan dan pemberdayaan kapasitas kelembagaan kabupaten dan kota yang meliputi wilayah Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua berdasarkan urusan dan kewenangan yang dimiliki sebagai bahan kajian dan draf rancangan;
 - m monitoring dan evaluasi dalam rangka penataan dan pemberdayaan kapasitas kelembagaan kabupaten dan kota yang meliputi wilayah Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua dengan instrumen tertentu sebagai bahan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - n mengumpulkan dan mengolah data lingkup Subbagian Kelembagaan Kabupaten dan Kota Wilayah II secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
 - o melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Kelembagaan Kabupaten dan Kota Wilayah II baik secara tertulis

maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

- p melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kelembagaan baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Kelembagaan.

Paragraf Ketiga

Bagian Analisa Jabatan

Pasal 41

Bagian Analisa Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b terdiri atas:

- a Subbagian Analisa Jabatan Kementerian dan Provinsi;
- b Subbagian Analisa Jabatan Kabupaten dan Kota Wilayah I; dan
- c Subbagian Analisa Jabatan Kabupaten dan Kota Wilayah II.

Pasal 42

- a Subbagian Analisa Jabatan Kementerian dan Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan dan pengembangan analisa jabatan, pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi pembinaan analis jabatan kementerian dan provinsi.
- b Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Analisa Jabatan Kementerian dan Provinsi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Analisa Jabatan Kementerian dan Provinsi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Analisa Jabatan Kementerian dan Provinsi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Analisa Jabatan Kementerian dan Provinsi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Analisa Jabatan Kementerian dan Provinsi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Analisa Jabatan Kementerian dan Provinsi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Analisa Jabatan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Analisa Jabatan Kementerian dan Provinsi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Analisa Jabatan Kementerian dan Provinsi sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi pelaksanaan dan pengembangan analisa jabatan kementerian dan provinsi melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja Kementerian Dalam Negeri dan instansi terkait lainnya serta pemerintah provinsi dalam rangka sinkronisasi;
- k menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan dan pengembangan analisa jabatan kementerian dan provinsi berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar acuan;
- l menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengembangan analisa jabatan kementerian dan provinsi berdasarkan sistem dan metoda tertentu dalam rangka penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan perencanaan pendidikan dan pelatihan;
- m monitoring dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan dan pengembangan analisa jabatan kementerian dan provinsi dengan instrumen tertentu sebagai bahan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- n mengumpulkan dan mengolah data lingkup Subbagian Analisa Jabatan Kementerian dan Provinsi secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- o melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Analisa Jabatan Kementerian dan Provinsi baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

p melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Analisa Jabatan baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Analisa Jabatan.

Pasal 43

- (1) Subbagian Analisa Jabatan Kabupaten dan Kota Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan dan pengembangan analisa jabatan, pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi pembinaan analis jabatan Kabupaten dan Kota yang meliputi wilayah Sumatera, Jawa dan Kalimantan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Analisa Jabatan Kabupaten dan Kota Wilayah I berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Analisa Jabatan Kabupaten dan Kota Wilayah I sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Analisa Jabatan Kabupaten dan Kota Wilayah I baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Analisa Jabatan Kabupaten dan Kota Wilayah I dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Analisa Jabatan Kabupaten dan Kota Wilayah I berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Analisa Jabatan Kabupaten dan Kota Wilayah I secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Analisa Jabatan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Analisa Jabatan Kabupaten dan Kota Wilayah I secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Analisa Jabatan Kabupaten dan Kota Wilayah I sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi pelaksanaan dan pengembangan analisis jabatan Kabupaten dan Kota yang meliputi wilayah Sumatera, Jawa dan Kalimantan melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dan pemerintah kabupaten/kota dalam rangka sinkronisasi;
- k menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan dan pengembangan analisis jabatan Kabupaten dan Kota yang meliputi wilayah Sumatera, Jawa dan Kalimantan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar acuan;
- l menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengembangan analisis jabatan Kabupaten dan Kota yang meliputi wilayah Sumatera, Jawa dan Kalimantan berdasarkan sistem dan metoda tertentu dalam rangka penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan perencanaan pendidikan dan pelatihan;
- m monitoring dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan dan pengembangan analisis jabatan Kabupaten dan Kota yang meliputi wilayah Sumatera, Jawa dan Kalimantan dengan instrumen tertentu sebagai bahan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- n mengumpulkan dan mengolah data lingkup Subbagian Analisa Jabatan Kabupaten dan Kota Wilayah I secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- o melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Analisa Jabatan Kabupaten dan Kota Wilayah I baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Analisa Jabatan baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Analisa Jabatan.

Pasal 44

- (1) Subbagian Analisa Jabatan Kabupaten dan Kota Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan dan pengembangan analisa jabatan, pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi pembinaan analis jabatan Kabupaten dan Kota yang meliputi wilayah Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Analisa Jabatan Kabupaten dan Kota Wilayah II berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Analisa Jabatan Kabupaten dan Kota Wilayah II sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Analisa Jabatan Kabupaten dan Kota Wilayah II baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Analisa Jabatan Kabupaten dan Kota Wilayah II dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Analisa Jabatan Kabupaten dan Kota Wilayah II berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Analisa Jabatan Kabupaten dan Kota Wilayah II secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Analisa Jabatan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Analisa Jabatan Kabupaten dan Kota Wilayah II secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Analisa Jabatan Kabupaten dan Kota Wilayah II sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi pelaksanaan dan pengembangan analisis jabatan Kabupaten dan Kota yang meliputi wilayah Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dan pemerintah kabupaten/kota dalam rangka sinkronisasi;
- k menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan dan pengembangan analisis jabatan Kabupaten dan Kota yang meliputi wilayah Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar acuan;
- l menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengembangan analisis jabatan Kabupaten dan Kota yang meliputi wilayah Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua berdasarkan sistem dan metoda tertentu dalam rangka penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan perencanaan pendidikan dan pelatihan;
- m monitoring dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan dan pengembangan analisis jabatan Kabupaten dan Kota yang meliputi wilayah Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua dengan instrumen tertentu sebagai bahan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- n mengumpulkan dan mengolah data lingkup Subbagian Analisa Jabatan Kabupaten dan Kota Wilayah II secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- o melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Analisa Jabatan Kabupaten dan Kota Wilayah II baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Analisa Jabatan baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Analisa Jabatan.

Paragraf Keempat
Bagian Tatalaksana

Pasal 45

Bagian Tatalaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf c terdiri atas:

- a Subbagian Standardisasi;
- b Subbagian Sistem dan Prosedur; dan
- c Subbagian Tata Usaha Biro.

Pasal 46

- (1) Subbagian Standardisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta fasilitasi dan evaluasi penyusunan standardisasi pemerintahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Standardisasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Standardisasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Standardisasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Standardisasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Standardisasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Standardisasi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Tatalaksana tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Standardisasi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Standardisasi sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi penyusunan standardisasi pemerintahan melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja Kementerian Dalam Negeri dan instansi terkait lainnya serta pemerintah daerah dalam rangka sinkronisasi;
- k menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis standardisasi pemerintahan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman;
- l menyiapkan bahan penyusunan standardisasi pemerintahan berdasarkan sistem dan metoda tertentu dalam rangka standardisasi pemerintahan;
- m monitoring dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan standardisasi pemerintahan dengan instrumen tertentu sebagai bahan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- n mengumpulkan dan mengolah data lingkup Subbagian Standardisasi secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- o melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Standardisasi baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tatalaksana baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tatalaksana.

Pasal 47

- (1) Subbagian Sistem dan Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta fasilitasi dan evaluasi penyusunan sistem dan prosedur serta hubungan kerja pemerintahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Sistem dan Prosedur berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Sistem dan Prosedur sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Sistem dan Prosedur baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Sistem dan Prosedur dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Sistem dan Prosedur berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Sistem dan Prosedur secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Tatalaksana tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Sistem dan Prosedur secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Sistem dan Prosedur sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi penyusunan sistem dan prosedur serta hubungan kerja pemerintahan melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja Kementerian Dalam Negeri dan instansi terkait lainnya serta pemerintah daerah dalam rangka sinkronisasi;
- k menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis sistem dan prosedur serta hubungan kerja pemerintahan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman;
- l menyiapkan bahan penyusunan sistem dan prosedur serta hubungan kerja pemerintahan berdasarkan sistem dan metoda tertentu dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m monitoring dan evaluasi dalam rangka penyusunan sistem dan prosedur serta hubungan kerja pemerintahan dengan instrumen tertentu sebagai bahan untuk penyempurnaan lebih lanjut;

- n mengumpulkan dan mengolah data lingkup Subbagian Sistem dan Prosedur secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- o melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Sistem dan Prosedur baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tatalaksana baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tatalaksana.

Pasal 48

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf c, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, kepegawaian, pelaporan, rumah tangga dan urusan tata usaha biro.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Tata Usaha Biro berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Tata Usaha Biro sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Tata Usaha Biro baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Tata Usaha Biro dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Tata Usaha Biro berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Tata Usaha Biro secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Tatalaksana tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Tata Usaha Biro secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Tata Usaha Biro sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi penyusunan rencana dan program kerja Biro melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k menyusun rencana dan program kerja Biro dalam format dan aplikasi tertentu sebagai pedoman pelaksanaan rencana dan program kerja Biro;
- l mengumpulkan dan mengolah data lingkup Subbagian Tata Usaha Biro secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- m mengelola administrasi kepegawaian Biro berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi pegawai;
- n mengelola tata usaha dan rumah tangga Biro berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi tata usaha dan rumah tangga Biro;
- o mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha Biro dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- p melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha Biro baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- q melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tatalaksana baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tatalaksana.

Paragraf Kelima

Bagian Kinerja

Pasal 49

Bagian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf d terdiri atas:

- a Subbagian Kinerja Kementerian dan Provinsi;
- b Subbagian Kinerja Kabupaten dan Kota Wilayah I; dan
- c Subbagian Kinerja Kabupaten dan Kota Wilayah II.

Pasal 50

- (1) Subbagian Kinerja Kementerian dan Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta fasilitasi penyusunan pelaporan kinerja dan evaluasi pelaporan kinerja kementerian dan provinsi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Kinerja Kementerian dan Provinsi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Kinerja Kementerian dan Provinsi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Kinerja Kementerian dan Provinsi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Kinerja Kementerian dan Provinsi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Kinerja Kementerian dan Provinsi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Kinerja Kementerian dan Provinsi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Kinerja tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Kinerja Kementerian dan Provinsi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Kinerja Kementerian dan Provinsi sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi penyusunan pelaporan kinerja dan evaluasi pelaporan kinerja kementerian dan provinsi melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri dan instansi terkait lainnya serta pemerintah provinsi dalam rangka sinkronisasi;
- k menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaporan kinerja dan evaluasi pelaporan kinerja kementerian dan provinsi berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman;
- l menyiapkan bahan pelaporan kinerja dan evaluasi pelaporan kinerja kementerian dan provinsi berdasarkan sistem dan metoda tertentu dalam rangka akuntabilitas kinerja kementerian dan provinsi;
- m monitoring dan evaluasi penyusunan pelaporan kinerja dan evaluasi pelaporan kinerja kementerian dan provinsi dengan instrumen tertentu sebagai bahan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- n mengumpulkan dan mengolah data lingkup Subbagian Kinerja Kementerian dan Provinsi secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- o melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Kinerja Kementerian dan Provinsi baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kinerja baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Kinerja.

Pasal 51

- (1) Subbagian Kinerja Kabupaten dan Kota Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta fasilitasi penyusunan pelaporan kinerja dan evaluasi pelaporan kinerja kabupaten dan kota yang meliputi wilayah Sumatera, Jawa dan Kalimantan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Kinerja Kabupaten dan Kota Wilayah I berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Kinerja Kabupaten dan Kota Wilayah I sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Kinerja Kabupaten dan Kota Wilayah I baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Kinerja Kabupaten dan Kota Wilayah I dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Kinerja Kabupaten dan Kota Wilayah I berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Kinerja Kabupaten dan Kota Wilayah I secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Kinerja tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Kinerja Kabupaten dan Kota Wilayah I secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Kinerja Kabupaten dan Kota Wilayah I sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi penyusunan pelaporan kinerja dan evaluasi pelaporan kinerja kabupaten dan kota yang meliputi wilayah Sumatera, Jawa dan Kalimantan melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dan pemerintah kabupaten/kota dalam rangka sinkronisasi;

- k menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaporan kinerja dan evaluasi pelaporan kinerja kabupaten dan kota yang meliputi wilayah Sumatera, Jawa dan Kalimantan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman;
- l menyiapkan bahan pelaporan kinerja dan evaluasi pelaporan kinerja kabupaten dan kota yang meliputi wilayah Sumatera, Jawa dan Kalimantan berdasarkan sistem dan metoda tertentu dalam rangka akuntabilitas kinerja kabupaten dan kota;
- m monitoring dan evaluasi penyusunan pelaporan kinerja dan evaluasi pelaporan kinerja kabupaten dan kota yang meliputi wilayah Sumatera, Jawa dan Kalimantan dengan instrumen tertentu sebagai bahan untuk penyempurnaan lebih lanjut
- n mengumpulkan dan mengolah data lingkup Subbagian Kinerja Kabupaten dan Kota Wilayah I secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- o melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Kinerja Kabupaten dan Kota Wilayah I baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kinerja baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Kinerja.

Pasal 52

- (1) Subbagian Kinerja Kabupaten dan Kota Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta fasilitasi penyusunan pelaporan kinerja dan evaluasi pelaporan kinerja kabupaten dan kota yang meliputi wilayah Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Kinerja Kabupaten dan Kota Wilayah II berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Kinerja Kabupaten dan Kota Wilayah II sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Kinerja Kabupaten dan Kota Wilayah II baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Kinerja Kabupaten dan Kota Wilayah II dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Kinerja Kabupaten dan Kota Wilayah II berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Kinerja Kabupaten dan Kota Wilayah II secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Kinerja tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Kinerja Kabupaten dan Kota Wilayah II secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Kinerja Kabupaten dan Kota Wilayah II sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi penyusunan pelaporan kinerja dan evaluasi pelaporan kinerja kabupaten dan kota yang meliputi wilayah Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dan pemerintah kabupaten/kota dalam rangka sinkronisasi;
- k menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaporan kinerja dan evaluasi pelaporan kinerja kabupaten dan kota yang meliputi wilayah Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman;
- l menyiapkan bahan pelaporan kinerja dan evaluasi pelaporan kinerja kabupaten dan kota yang meliputi wilayah Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua berdasarkan sistem dan metoda tertentu dalam rangka akuntabilitas kinerja kabupaten dan kota;

- m monitoring dan evaluasi penyusunan pelaporan kinerja dan evaluasi pelaporan kinerja kabupaten dan kota yang meliputi wilayah Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua dengan instrumen tertentu sebagai bahan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- n mengumpulkan dan mengolah data lingkup Subbagian Kinerja Kabupaten dan Kota Wilayah II secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- o melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Kinerja Kabupaten dan Kota Wilayah II baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kinerja baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Kinerja.

Bagian Kelima

Biro Hukum

Paragraf Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 53

Biro Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf d terdiri atas:

- a Bagian Peraturan Perundang-undangan;
- b Bagian Pengkajian dan Evaluasi Produk Hukum;
- c Bagian Penyelesaian Sengketa dan Bantuan Hukum; dan
- d Bagian Dokumentasi Hukum.

Paragraf Kedua

Bagian Peraturan Perundang-undangan

Pasal 54

Bagian Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf a terdiri atas:

- a Subbagian Peraturan Perundang-undangan Kementerian Dalam Negeri;
- b Subbagian Peraturan Perundang-undangan Bidang Politik dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- c Subbagian Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian.

Pasal 55

- (1) Subbagian Peraturan Perundang-undangan Kementerian Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan pengkajian produk hukum Kementerian Dalam Negeri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Peraturan Perundang-undangan Kementerian Dalam Negeri berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Peraturan Perundang-undangan Kementerian Dalam Negeri dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Subbagian Peraturan Perundang-undangan Kementerian Dalam Negeri agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Peraturan Perundang-undangan Kementerian Dalam Negeri untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Peraturan Perundang-undangan Kementerian Dalam Negeri berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas bagian Subbagian Peraturan Perundang-undangan Kementerian Dalam Negeri;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - h mengkaji Rancangan Peraturan Perundang-undangan;
 - i memfasilitasi penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan;

- j menyusun Program Legislasi Kementerian Dalam Negeri;
- k menyelesaikan naskah dinas dalam bentuk produk hukum;
- l membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Peraturan Perundang-undangan Kementerian Dalam Negeri sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- m melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 56

- (1) Subbagian Peraturan Perundang-undangan Bidang Politik dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan penyusunan peraturan perundang-undangan antarinstansi di bidang politik dan kesejahteraan rakyat yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri dan pemerintah daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Peraturan Perundang-undangan Bidang Politik dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Peraturan Perundang-undangan Bidang Politik dan Kesejahteraan Rakyat dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Subbagian Peraturan Perundang-undangan Bidang Politik dan Kesejahteraan Rakyat agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
 - d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Peraturan Perundang-undangan Bidang Politik dan Kesejahteraan Rakyat untuk penyempurnaan lebih lanjut.

- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Peraturan Perundang-undangan Bidang Politik dan Kesejahteraan Rakyat mPeraturan Perundang-undangan Bidang Politik dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas bagian Subbagian Peraturan Perundang-undangan Bidang Politik dan Kesejahteraan Rakyat;
- g memberikan saran pertimbangan kepada kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya
- h mengkaji Rancangan Peraturan Perundang-undangan;
- i memfasilitasi penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan;
- j menyusun Program Legislasi Kementerian Dalam Negeri;
- k menyelesaikan naskah dinas dalam bentuk produk hukum;
- l membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Peraturan Perundang-undangan Bidang Politik dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- m melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 57

- (1) Subbagian Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan penyusunan peraturan perundang-undangan antarinstansi di bidang perekonomian dan pembangunan yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri dan pemerintah daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data

- sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Subbagian Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas bagian Subbagian Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada kepala Bagian Subbagian Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - h mengkaji Rancangan Peraturan Perundang-undangan;
 - i memfasilitasi penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan;
 - j menyusun Program Legislasi Kementerian Dalam Negeri;
 - k menyelesaikan naskah dinas dalam bentuk produk hukum;
 - l membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - m melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf Ketiga
Bagian Pengkajian dan Evaluasi Produk Hukum
Pasal 58

Bagian Pengkajian dan Evaluasi Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf b terdiri atas:

- a Subbagian Pengkajian dan Evaluasi Produk Hukum Wilayah I;
- b Subbagian Pengkajian dan Evaluasi Produk Hukum Wilayah II; dan
- c Subbagian Pengkajian dan Evaluasi Produk Hukum Wilayah III.

Pasal 59

- (1) Subbagian Pengkajian dan Evaluasi Produk Hukum Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian dan evaluasi Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah, Keputusan Kepala Daerah, Keputusan DPRD, dan produk hukum lainnya, penyusunan kebijakan serta fasilitasi penyusunan produk hukum daerah yang meliputi Wilayah Sumatera dan Kalimantan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Pengkajian dan Evaluasi Produk Hukum Wilayah I berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Pengkajian dan Evaluasi Produk Hukum Wilayah I dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Subbagian Pengkajian dan Evaluasi Produk Hukum Wilayah I agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Pengkajian dan Evaluasi Produk Hukum Wilayah I untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Pengkajian dan Evaluasi Produk Hukum Wilayah I berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan dalam peningkatan karier;

- f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas bagian Subbagian Pengkajian dan Evaluasi Produk Hukum Wilayah I;
- g memberikan saran pertimbangan kepada kepala Bagian Pengkajian dan Evaluasi Produk Hukum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h menganalisa dan mengkaji Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
- i
 - 1).menyiapkan bahan bimbingan teknis terhadap Biro atau Bagian hukum Pemerintah daerah dalam bidang penyusunan produk hukum daerah;
 - 2),menyiapkan bahan pembahasan dan melakukan koordinasi dengan Kementerian terkait atau instansi serta komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri terhadap penyusunan peraturan perundang-undangan yang merupakan pedoman dalam penyusunan kebijakan daerah;
 - 3).menyiapkan bahan monitoring dan asistensi Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
- j menyiapkan kebijakan Menteri Dalam Negeri ke Provinsi dan Kabupaten/Kota terhadap hasil klarifikasi atas Perda bermasalah;
- k menginventarisir Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- l mengevaluasi rancangan Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Kepala Daerah;
- m mengkoordinasikan dengan kementerian terkait terhadap rancangan Perda Provinsi;
- n menyiapkan kebijakan Menteri Dalam Negeri kepada Gubernur atas hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah;
- o mengklarifikasi Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- p memberikan pelayanan/fasilitasi terhadap DPRD;
- q memberikan pelayanan/fasilitasi terhadap Pemerintah Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota;
- r menyusun jawaban atas uji materiil pembatalan perda yang diajukan ke MA;

- s membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengkajian dan Evaluasi Produk Hukum Wilayah I sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- t melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengkajian dan Evaluasi Produk Hukum baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengkajian dan Evaluasi Produk Hukum.

Pasal 60

- (1) Subbagian Pengkajian dan Evaluasi Produk Hukum Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian dan evaluasi Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah, Keputusan Kepala Daerah, Keputusan DPRD, dan produk hukum lainnya, penyusunan kebijakan serta fasilitasi penyusunan produk hukum daerah yang meliputi Wilayah Jawa dan Bali.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Pengkajian dan Evaluasi Produk Hukum Wilayah II berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Pengkajian dan Evaluasi Produk Hukum Wilayah II dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Subbagian Pengkajian dan Evaluasi Produk Hukum Wilayah II agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Pengkajian dan Evaluasi Produk Hukum Wilayah II untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Pengkajian dan Evaluasi Produk Hukum Wilayah II berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan dalam peningkatan karier;

- f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas bagian Subbagian Pengkajian dan Evaluasi Produk Hukum Wilayah II;
- g memberikan saran pertimbangan kepada kepala Bagian Pengkajian dan Evaluasi Produk Hukum Wilayah II tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h melakukan analisa dan pengkajian terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
- i
 - 1). menyiapkan bahan bimbingan teknis terhadap Biro atau Bagian hukum Pemerintah daerah dalam bidang penyusunan produk hukum daerah;
 - 2). menyiapkan bahan pembahasan dan melakukan koordinasi dengan Kementerian terkait atau instansi serta komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri terhadap penyusunan peraturan perundang-undangan yang merupakan pedoman dalam penyusunan kebijakan daerah;
 - 3). menyiapkan bahan monitoring dan asistensi Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
- j menyiapkan kebijakan Menteri Dalam Negeri ke Provinsi dan Kabupaten/Kota terhadap hasil klarifikasi atas Perda bermasalah;
- k menginventarisir Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- l mengevaluasi rancangan Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Kepala Daerah;
- m mengkoordinasikan dengan kementerian terkait terhadap rancangan Perda Provinsi;
- n menyiapkan kebijakan Menteri Dalam Negeri kepada Gubernur atas hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah;
- o mengklarifikasi Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- p memberikan pelayanan/fasilitasi terhadap DPRD;
- q memberikan pelayanan/fasilitasi terhadap Pemerintah Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota;
- r menyusun jawaban atas uji materiil pembatalan perda yang diajukan ke MA;

- s membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengkajian dan Evaluasi Produk Hukum Wilayah II sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- t melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengkajian dan Evaluasi Produk Hukum baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengkajian dan Evaluasi Produk Hukum.

Pasal 61

- (1) Subbagian Pengkajian dan Evaluasi Produk Hukum Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian dan evaluasi Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah, Keputusan Kepala Daerah, Keputusan DPRD, dan produk hukum lainnya, penyusunan kebijakan serta fasilitasi penyusunan produk hukum daerah yang meliputi Wilayah Sulawesi, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Pengkajian dan Evaluasi Produk Hukum Wilayah III berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Pengkajian dan Evaluasi Produk Hukum Wilayah III dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Subbagian Pengkajian dan Evaluasi Produk Hukum Wilayah III agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Pengkajian dan Evaluasi Produk Hukum Wilayah III untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Pengkajian dan Evaluasi Produk Hukum Wilayah III berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan dalam peningkatan karier;

- f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas bagian Subbagian Pengkajian dan Evaluasi Produk Hukum Wilayah III;
- g memberikan saran pertimbangan kepada kepala Bagian Pengkajian dan Evaluasi Produk Hukum Wilayah III tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h melakukan analisa dan pengkajian terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
- i
 - 1). menyiapkan bahan bimbingan teknis terhadap Biro atau Bagian hukum Pemerintah daerah dalam bidang penyusunan produk hukum daerah;
 - 2). menyiapkan bahan pembahasan dan melakukan koordinasi dengan Kementerian terkait atau instansi serta komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri terhadap penyusunan peraturan perundang-undangan yang merupakan pedoman dalam penyusunan kebijakan daerah;
 - 3). menyiapkan bahan monitoring dan asistensi Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
- j menyiapkan kebijakan Menteri Dalam Negeri ke Provinsi dan Kabupaten/Kota terhadap hasil klarifikasi atas Perda bermasalah;
- k menginventarisir Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- l mengevaluasi rancangan Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Kepala Daerah;
- m mengkoordinasikan dengan kementerian terkait terhadap rancangan Perda Provinsi;
- n menyiapkan kebijakan Menteri Dalam Negeri kepada Gubernur atas hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah;
- o mengklarifikasi Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- p memberikan pelayanan/fasilitasi terhadap DPRD;
- q memberikan pelayanan/fasilitasi terhadap Pemerintah Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota;
- r menyusun jawaban atas uji materiil pembatalan perda yang diajukan ke MA;

- s membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengkajian dan Evaluasi Produk Hukum Wilayah III sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- t melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengkajian dan Evaluasi Produk Hukum baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengkajian dan Evaluasi Produk Hukum.

Paragraf Keempat

Bagian Penyelesaian Sengketa dan Bantuan Hukum

Pasal 62

Bagian Penyelesaian Sengketa dan Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf c terdiri atas:

- a Subbagian Penyelesaian Sengketa dan Bantuan Hukum Wilayah I;
- b Subbagian Penyelesaian Sengketa dan Bantuan Hukum Wilayah II; dan
- c Subbagian Penyelesaian Sengketa dan Bantuan Hukum Wilayah III.

Pasal 63

- (1) Subbagian Penyelesaian Sengketa dan Bantuan Hukum Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan fasilitasi penyelesaian masalah-masalah hukum, penyelesaian sengketa dalam hubungan kedinasan, dan bantuan hukum yang berkaitan dengan tugas Kementerian Dalam Negeri dan penyelenggaraan pemerintah di daerah yang meliputi wilayah Sumatera dan Kalimantan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Penyelesaian Sengketa dan Bantuan Hukum Wilayah I berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Penyelesaian Sengketa dan Bantuan Hukum Wilayah I dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;

- c memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Subbagian Penyelesaian Sengketa dan Bantuan Hukum Wilayah I agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Penyelesaian Sengketa dan Bantuan Hukum Wilayah I untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Penyelesaian Sengketa dan Bantuan Hukum Wilayah I berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas bagian Subbagian Penyelesaian Sengketa dan Bantuan Hukum Wilayah I;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Penyelesaian Sengketa dan Bantuan Hukum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h
 - 1).menghadiri Sidang Perkara Tata Usaha Negara di PTUN, baik di pusat maupun di daerah;
 - 2).menghadiri Sidang Perkara Perdata di PN; baik di pusat maupun di daerah;
 - 3).menghadiri sidang di Mahkamah Konstitusi;
- i membuat memori banding atau kontra memori banding, memori kasasi atau kontra memori kasasi;
- j membuat tanggapan Pemerintah atas permohonan hak uji materiil di MA;
- k menganalisis Kasus/Masalah Hukum Pusat dan Daerah;
- l mendampingi pejabat, staf di lingkungan Kementerian Dalam Negeri yang diduga melakukan tindak pidana;
- m membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Penyelesaian Sengketa dan Bantuan Hukum Wilayah I sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Penyelesaian Sengketa dan Bantuan Hukum baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Penyelesaian Sengketa dan Bantuan Hukum.

Pasal 64

- (1) Subbagian Penyelesaian Sengketa dan Bantuan Hukum Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan fasilitasi penyelesaian masalah-masalah hukum, penyelesaian sengketa dalam hubungan kedinasan, dan bantuan hukum yang berkaitan dengan tugas Kementerian Dalam Negeri dan penyelenggaraan pemerintah di daerah yang meliputi wilayah Jawa dan Bali.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Penyelesaian Sengketa dan Bantuan Hukum Wilayah II berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Penyelesaian Sengketa dan Bantuan Hukum Wilayah II dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Subbagian Penyelesaian Sengketa dan Bantuan Hukum Wilayah II agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Penyelesaian Sengketa dan Bantuan Hukum Wilayah II untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Penyelesaian Sengketa dan Bantuan Hukum Wilayah II berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas bagian Subbagian Penyelesaian Sengketa dan Bantuan Hukum Wilayah II;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada kepala Bagian Penyelesaian Sengketa dan Bantuan Hukum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

- h 1). menghadiri Sidang Perkara Tata Usaha Negara di PTUN, baik di pusat maupun di daerah;
- 2). menghadiri Sidang Perkara Perdata di PN; baik di pusat maupun di daerah;
- 3). menghadiri sidang di Mahkamah Konstitusi;
- i membuat memori banding atau kontra memori banding, memori kasasi atau kontra memori kasasi;
- j membuat tanggapan Pemerintah atas permohonan hak uji materiil di MA;
- k menganalisis Kasus/Masalah Hukum Pusat dan Daerah;
- l mendampingi pejabat, staf di lingkungan Kementerian Dalam Negeri yang diduga melakukan tindak pidana;
- m membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Penyelesaian Sengketa dan Bantuan Hukum Wilayah II sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Penyelesaian Sengketa dan Bantuan Hukum baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Penyelesaian Sengketa dan Bantuan Hukum.

Pasal 65

- (1) Subbagian Penyelesaian Sengketa dan Bantuan Hukum Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan fasilitasi penyelesaian masalah-masalah hukum, penyelesaian sengketa dalam hubungan kedinasan, dan bantuan hukum yang berkaitan dengan tugas Kementerian Dalam Negeri dan penyelenggaraan pemerintah di daerah yang meliputi wilayah Sulawesi, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Penyelesaian Sengketa dan Bantuan Hukum Wilayah III berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Penyelesaian Sengketa dan Bantuan Hukum Wilayah III dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- c memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Subbagian Penyelesaian Sengketa dan Bantuan Hukum Wilayah III agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Penyelesaian Sengketa dan Bantuan Hukum Wilayah III untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Penyelesaian Sengketa dan Bantuan Hukum Wilayah III berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas bagian Subbagian Penyelesaian Sengketa dan Bantuan Hukum Wilayah III;
- g memberikan saran pertimbangan kepada kepala Bagian Penyelesaian Sengketa dan Bantuan Hukum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h
 - 1).menghadiri Sidang Perkara Tata Usaha Negara di PTUN, baik di pusat maupun di daerah;
 - 2).menghadiri Sidang Perkara Perdata di PN; baik di pusat maupun di daerah;
 - 3).menghadiri sidang di Mahkamah Konstitusi;
- i membuat memori banding atau kontra memori banding, memori kasasi atau kontra memori kasasi;
- j membuat tanggapan Pemerintah atas permohonan hak uji materiil di MA;
- k menganalisis Kasus/Masalah Hukum Pusat dan Daerah;
- l mendampingi pejabat, staf di lingkungan Kementerian Dalam Negeri yang diduga melakukan tindak pidana;
- m membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Penyelesaian Sengketa dan Bantuan Hukum Wilayah III sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan

n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Penyelesaian Sengketa dan Bantuan Hukum baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Penyelesaian Sengketa dan Bantuan Hukum.

Paragraf Kelima

Bagian Dokumentasi Hukum

Pasal 66

Bagian Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf d terdiri atas:

- a Subbagian Pengundangan dan Autentifikasi;
- b Subbagian Inventarisasi dan Informasi Hukum; dan
- c Subbagian Tata Usaha Biro.

Pasal 67

- (1) Subbagian Pengundangan dan Autentifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengundangan peraturan perundang-undangan dan autentifikasi peraturan perundang-undangan Kementerian Dalam Negeri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Pengundangan dan Autentifikasi berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Pengundangan dan Autentifikasi dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Subbagian Pengundangan dan Autentifikasi agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa kerja bawahan di lingkungan Subbagian Pengundangan dan Autentifikasi untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Pengundangan dan Autentifikasi berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk sebagai bahan dalam peningkatan karier;

- f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainya yang berhubungan dengan tugas bagian Subbagian Pengundangan dan Autentifikasi;
- g memberikan saran pertimbangan kepada kepala Bagian Dokumentasi Hukum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h
 - 1). menyiapkan bahan pengundangan Peraturan Menteri Dalam Negeri;
 - 2). menyiapkan bahan pengundangan Peraturan Bersama;
 - 3). menyiapkan bahan autentifikasi Peraturan Menteri Dalam Negeri dan Keputusan Menteri Dalam Negeri;
 - 4). menyiapkan bahan autentifikasi Peraturan Bersama;
- i menyimpan permendagri dan Peraturan Bersama yang sudah diundangkan dan diautentifikasi dalam file;
- j membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengundangan dan Autentifikasi sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- k melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Dokumentasi Hukum baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Dokumentasi Hukum.

Pasal 68

- (1) Subbagian Inventarisasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan inventarisasi, informasi, penggandaan, pendistribusian produk hukum dan kartotik serta penyimpanan dokumen produk hukum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Inventarisasi dan Informasi Hukum berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Inventarisasi dan Informasi Hukum dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;

- c memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Subbagian Inventarisasi dan Informasi Hukum agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Inventarisasi dan Informasi Hukum untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Inventarisasi dan Informasi Hukum berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f memberikan saran pertimbangan kepada kepala Bagian Dokumentasi Hukum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- g menghimpun Peraturan Perundang-Undangan yang berhubungan dengan tugas bagian Subbagian Inventarisasi dan Informasi Hukum;
- h menginventarisasi peraturan-peraturan Kementerian Dalam Negeri;
- i menyusun Katalog/Kartotik peraturan perundang-undangan;
- j mengentri data peraturan perundang-undangan;
- k memberikan informasi peraturan perundangan Kementerian Dalam Negeri;
- l menggandakan himpunan peraturan perundangan Kementerian Dalam Negeri;
- m mendistribusikan himpunan peraturan perundangan Kementerian Dalam Negeri;
- n menyimpan dokumentasi produk-produk hukum;
- o membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Inventarisasi dan Informasi Hukum sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- p melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Dokumentasi Hukum baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Dokumentasi Hukum.

Pasal 69

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf c, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, kepegawaian, pelaporan, rumah tangga dan urusan tata usaha biro.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha Biro berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Biro dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- c memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Biro agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Biro untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Biro berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas bagian Subbagian Tata Usaha Biro;
- g memberikan saran pertimbangan kepada kepala Bagian Dokumentasi Hukum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Subbag Tata Usaha Biro dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- i melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;
- j menyiapkan data pegawai, usulan formasi, usul kenaikan pangkat dan gaji berkala, mutasi pegawai, usul pensiun;
- k menyusun daftar hadir pegawai;
- l menyusun daftar urut kepangkatan;
- m menyiapkan usulan tindak indiscipliner pegawai;
- n menghimpun, mengevaluasi serta menyiapkan laporan kinerja staf dilingkungan Biro Hukum;

- o membantu pimpinan dalam rangka pembinaan sumber daya manusia, di lingkungan Biro Hukum guna peningkatan produktifitas dan kualitas aparatur;
- p menghimpun penyusunan anggaran belanja Biro Hukum;
- q menyusun rencana kebutuhan dan kelengkapan kantor;
- r menyiapkan rapat-rapat dan mengurus tamu-tamu;
- s mengurus pengajuan surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas;
- t mengagendakan surat masuk dan mendistribusikan ke Bagian-Bagian di lingkungan Biro Hukum;
- u membantu menyiapkan surat keluar serta mengarsipkan;
- v menyiapkan administrasi dalam pembuatan tanda pengenal dan papan nama pegawai;
- w membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Biro sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- x melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Dokumentasi Hukum baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Dokumentasi Hukum.

Bagian Keenam

Biro Umum

Paragraf Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 70

Biro Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf e terdiri atas:

- a Bagian Tata Usaha Pimpinan;
- b Bagian Rumah Tangga;
- c Bagian Protokol; dan
- d Bagian Keamanan Dalam.

Paragraf Kedua
Bagian Tata Usaha Pimpinan

Pasal 71

Bagian Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf a terdiri atas:

- a Subbagian Tata Usaha Menteri dan Sekretariat Jenderal;
- b Subbagian Tata Usaha Staf Ahli Menteri; dan
- c Subbagian Persuratan dan Kearsipan.

Pasal 72

- (1) Subbagian Tata Usaha Menteri dan Sekretariat Jenderal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf a, mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan Menteri dan Sekretaris Jenderal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha Menteri dan Sekretariat Jenderal berdasarkan ruang lingkup tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Menteri dan Sekretariat Jenderal dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Menteri dan Sekretariat Jenderal agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Menteri dan Sekretariat Jenderal untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Menteri dan Sekretariat Jenderal berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

- h mencatat, mendistribusikan surat/dokumen yang masuk dari komponen Kementerian Dalam Negeri dan instansi Pemerintah (Kementerian, LPND), serta dari masyarakat kepada pejabat/komponen terkait;
- i meneliti kelengkapan dan ketetapan penulisan surat/dokumen/konsep pidato yang akan diparaf/ditanda tangani Menteri dan Sekretaris Jenderal;
- j mempersiapkan konsep surat sesuai keperluan;
- k melayani kebutuhan administrasi Pimpinan dengan menghubungi pejabat terkait intern Kementerian Dalam Negeri atau ekstern untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Kementerian Dalam Negeri;
- l mencatat semua surat/dokumen yang di paraf/ditanda tangani Sekretaris Jenderal dan Menteri dalam bentuk jurnal harian;
- m menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Tata Usaha Menteri dan Sekretaris Jenderal;
- n melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit organisasi lain yang terkait;
- o menjaga dan menyimpan kerahasiaan surat-surat yang ditujukan kepada/berasal dari Menteri dan Sekretaris Jenderal;
- p melakukan pengetikan surat-surat Menteri dan Sekretaris Jenderal yang diperlukan Menteri dan Sekretaris Jenderal;
- q menyimpan, memelihara, dan mengamankan naskah dinas yang diperlukan Menteri dan Sekretaris Jenderal;
- r mengatur jadwal acara pertemuan dan rapat Menteri dan Sekretaris Jenderal;
- s membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Menteri dan Sekretariat Jenderal sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- t melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha Pimpinan.

Pasal 73

- (1) Subbagian Tata Usaha Staf Ahli Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf b, mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan Staf Ahli Menteri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha Staf Ahli Menteri berdasarkan ruang lingkup tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Staf Ahli Menteri dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Staf Ahli Menteri agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Staf Ahli Menteri untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Staf Ahli Menteri berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - h meneruskan disposisi/petunjuk/arahan Menteri dan Sekjen kepada para Staf Ahli Menteri terkait;
 - i mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Tata Usaha Staf Ahli Menteri;
 - j menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Tata Usaha Staf Ahli Menteri;
 - k menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Tata Usaha Ahli Menteri dan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;

- l melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit organisasi lain yang terkait;
- m menerima dan mencatat surat-surat yang langsung ditujukan kepada Staf Ahli Menteri, baik dari komponen-komponen di lingkungan kantor pusat Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah maupun surat dari Kementerian/LPND lainnya;
- n menjaga dan menyimpan kerahasiaan surat-surat yang ditujukan kepada/berasal dari Staf Ahli Menteri;
- o mendistribusikan surat-surat yang telah kembali dari Staf Ahli Menteri;
- p melakukan pengetikan surat-surat Staf Ahli Menteri yang diperlukan;
- q menyimpan, memelihara dan mengamankan naskah dinas yang diperlukan;
- r membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Staf Ahli Menteri sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- s melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha Pimpinan.

Pasal 74

- (1) Subbagian Persuratan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf c, mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, ekspedisi, serta penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pembinaan dan pengelolaan arsip Kementerian Dalam Negeri dan pemerintah daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Persuratan dan Kearsipan berdasarkan ruang lingkup tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Persuratan dan Kearsipan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Persuratan dan Kearsipan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Persuratan dan Kearsipan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Persuratan dan Kearsipan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Tata Usaha Pimpinan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengurusan surat, pengetikan, penggandaan, ekspedisi, pengelolaan arsip, tata kearsipn dan teknik pengelolaan kearsipan;
- i menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan standarisasi kearsipan mengenai pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengurusan surat, pengetikan, penggandaan, ekspedisi, pengelolaan arsip, tata kearsipn dan teknik pengelolaan kearsipan;
- j menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pengurusan surat, pengetikan, penggandaan, ekspedisi, pengelolaan arsip, tata kearsipn dan teknik pengelolaan kearsipan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- k melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan :
 1. Biro-biro di lingkungan Sekretariat Jenderal
 2. Komponen-komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri
 3. Kementerian/lembaga Pemerintah Non Kementerian
 4. Pemerintah Daerah.
- l menerima, menyortir, membuka, mengelompokkan, mengendalikan surat masuk dan keluar dengan sarana kartu kendali atau lembar pengantar yang bersifat biasa dan rahasia, dengan cara:
 1. menyampaikan dan mengirimkan surat masuk dengan daftar kendali, melaksanakan penggandaan produk 102okum Menteri Dalam Negeri, melayani dan menyajikan arsip in-aktif untuk yang memerlukan dengan bukti pinjam;

2. memberikan kode klasifikasi, nomor urut surat keluar yang ditandatangani Menteri dan Sekretaris Jenderal dan menyimpan kartu kendali in-aktif serta melakukan penyuluhan bidang tata kearsipan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Propinsi, Kabupaten dan Kota;
 3. menyampaikan dan mengirim surat masuk ke tata usaha unit pengolah, menilai atau mengevaluasi dan mengusulkan penyusutan arsip in-aktif secara bertahap dan berkesinambungan;
 4. mengatur, menyimpan dan memelihara kartu kendali masuk atau keluar beserta lembar pengantar untuk memudahkan penemuan kembali surat bila diperlukan pimpinan maupun untuk kepentingan lain, menerima arsip in-aktif yang sudah berada dalam boks arsip beserta pertelaannya, dari komponen-komponen;
 5. menyelamatkan arsip in-aktif yang dikirim komponen;
 6. membubuhkan stempel dinas serta menyiapkan sampul dan amplop dalam segala ukuran; dan
 7. melakukan penyusutan arsip in-aktif ke arsip statis serta menyerahkan arsip- arsip ke Arsip Nasional Republik Indonesia.
- m menerima konsep atau bahan yang akan diketik, diperbanyak, direkam atau digandakan;
- n menyimpan berkas dalam folder atau boks arsip, memelihara dan memberikan nomor kode klasifikasi dan nomor urut;
- o mengarahkan surat yang meliputi : mengindex, mengklasifikasikan, memberikan nomor kode klasifikasi dan nomor urut;
- p mengolah/memelihara dan menjaga berkas-berkas (dokumen) dan melakukan bimbingan teknis di bidang tata kearsipan di pusat maupun daerah;
- q membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Persuratan dan Kearsipan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- r melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha Pimpinan.

Paragraf Ketiga
Bagian Rumah Tangga

Pasal 75

Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf b terdiri atas:

- a Subbagian Urusan Dalam;
- b Subbagian Perlengkapan; dan
- c Subbagian Inventarisasi dan Pemeliharaan.

Pasal 76

- (1) Subbagian Urusan Dalam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf a, mempunyai tugas melakukan pengelolaan rumah tangga kantor, rumah jabatan, penyiapan sarana rapat-rapat, persiapan sarana upacara, penyelenggaraan kesehatan pegawai, dan urusan perjalanan dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Urusan Dalam berdasarkan ruang lingkup tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Urusan Dalam dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Urusan Dalam agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Urusan Dalam untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Urusan Dalam berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Rumah Tangga;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Rumah Tangga tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

- h mengumpulkan dan menghimpun permasalahan tentang penggunaan bangunan yang berlokasi di Jl. Medan Merdeka Utara No. 7/ Jl. Veteran No. 7. Gedung Pusat Arsip berikut Gudang Kementerian dan rumah jabatan serta permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan penggunaan sarana fisik dan sarana-sarana lainnya dan menyiapkan bahan bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- i melaksanakan pengadaan alat-alat rumah tangga kantor;
- j mengurus penggunaan dan mempersiapkan ruang rapat/ruang sidang, serta menyediakan/mengadakan hidangan pada acara rapat-rapat;
- k menyiapkan peralatan-peralatan upacara di gedung/halaman di Jalan Medan Merdeka Utana No. 7/Jalan Veteran No. 7 atau acara yang diselenggarakan di rumah kediaman Menteri, Sekjen atau di tempat tempat lain sesuai petunjuk pimpinan;
- l mengurus pembayaran rekening listrik, telepon, teleks, dan air;
- m mengurus pemeliharaan kebersihan, pertamanan, keindahan halaman dan lingkungan bangunan/gedung yang berlokasi di Jalan Medan Merdeka Utara No. 7/Jalan Veteran No. 7, Gedung Pusat Arsip berikut Gedung Kementerian;
- n melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dengan:
 - 1. Bagian Protokol dan Bagian Keamanan Dalam di bidang penyelenggaraan rapat-rapat, upacara upacara dan rapat rapat lainnya baik yang diselenggarakan di gedung/bangunan yang berlokasi di Jalan Medan Merdeka Utara No. 7/jalan Veteran No. 7 ditempat Kediaman Menteri/Sekretaris Jenderal dan ditempat lain sesuai petunjuk pimpinan;
 - 2. Komponen di lingkungan Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri;
 - 3. Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian lain;
 - 4. Unit Organisasi yang terkait.
- o mengurus perjalanan dinas biasa, Menteri Dalam Negeri/Sekretaris Jenderal, Staf Ahli Menteri, Pejabat-pejabat/Pegawai di lingkungan Setjen, Perjalanan Dinas Luar Negeri, Perjalanan Dinas Pindah Pensiun, Perjalanan Dinas Cuti Besar menjelang pensiun dan pesangon pindah;
- p menyelenggarakan poliklinik umum, poliklinik gigi, dan poliklinik Keluarga Berencana;

- q mengadakan obat-obatan, alat-alat kedokteran dan perlengkapan untuk keperluan poliklinik;
- r memelihara/merawat peralatan dokter;
- s membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Urusan Dalam sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- t melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rumah Tangga baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Rumah Tangga.

Pasal 77

- (1) Subbagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf b, mempunyai tugas melakukan perencanaan dan pengadaan perlengkapan di lingkungan biro umum serta perlengkapan sarana dan prasarana fisik kantor pusat dan rumah dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Perlengkapan berdasarkan ruang lingkup tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Perlengkapan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Perlengkapan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Perlengkapan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perlengkapan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Rumah Tangga;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Rumah Tangga tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

- h merencanakan dan melaksanakan pembangunan baru;
- i melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan;
 - 1. Biro biro dan Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal;
 - 2. Komponen di lingkungan Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri;
 - 3. Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan;
 - 4. Unit/instansi lain yang terkait.
- j menyusun rencana pengadaan kendaraan dinas, alat alat perlengkapan kantor, alat alat tulis kantor, pakaian dinas pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- k melaksanakan administrasi pengadaan alat alat perlengkapan kantor, alat alat tulis, pakaian dinas pegawai dan lain lain;
- l menyalurkan/mendistribusikan alat alat tulis kantor, alat perlengkapan kantor dan pakaian dinas ke Biro biro dan pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- m memperbaiki perlengkapan sarana dan prasarana secara rutin dalam skala kecil;
- n membuat dan menyusun statistik perlengkapan di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri;
- o melakukan pembinaan pengadaan barang/jasa dan menyiapkan petunjuk petunjuk, pedoman pedoman pembinaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian Dalam Negeri baik di pusat maupu di Daerah;
- p menyiapkan rancangan Surat Keputusan pembentukan/perubahan panitia pengadaan barang/jasa, Panitia pemeriksa pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri;
- q menghimpun laporan laporan mutasi barang (triwulanan dan tahunan) dari komponen komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan melaporkan kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan;
- r merehab perlengkapan sarana dan prasarana fisik kantor pusat dan rumah dinas sesuai dengan rencana;
- s membuat Laporan Tahunan (LT) Barang Milik Kekayaan Negara (BMKN) Kementerian Dalam Negeri dan melaporkan kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan;

- t membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perlengkapan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- u melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rumah Tangga baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Rumah Tangga.

Pasal 78

- (1) Subbagian Inventarisasi dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf c, mempunyai tugas melakukan inventarisasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana fisik kantor pusat dan rumah dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Inventarisasi dan Pemeliharaan berdasarkan ruang lingkup tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Inventarisasi dan Pemeliharaan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Inventarisasi dan Pemeliharaan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Inventarisasi dan Pemeliharaan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Inventarisasi dan Pemeliharaan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Rumah Tangga;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Rumah Tangga tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - h melaksanakan Penata Usahaan Barang Milik Kekayaan Negara (BMKN) di lingkungan Sekretariat Jenderal;
 - i melaksanakan penghapusan barang-barang inventaris yang sudah tidak

- terpakai/rusak berat di lingkungan sekretariat jenderal;
- j menginventarisasi permasalahan permasalahan yang berhubungan dengan inventarisasi dan pemeliharaan perlengkapan kantor dan menyiapkan bahan bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - k mengatur dan mengurus penggunaan kendaraan bermotor dinas/operasional di lingkungan Sekretariat Jenderal;
 - l mengatur dan mengurus penggunaan kendaraan angkutan pegawai di lingkungan Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri;
 - m melakukan pemeliharaan dan perbaikan kendaraan bermotor dinas/operasional di lingkungan Sekretariat Jenderal;
 - n melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan Biro biro dan Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal;
 - o menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk kerja teknis kepada satuan satuan organisasi pengelola inventarisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal;
 - p melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan AC Central, AC Split/Window, Lift, Mesin Air, Generator, Sound System, Alat Pemadam Kebakaran, bangunan/gedung dan perlengkapan kantor lainnya di lingkungan Sekretariat Jenderal;
 - q mengatur penggunaan dan pemeliharaan instalasi listrik, instalasi air gedung/bangunan yang berlokasi di Jalan Medan Merdeka Utara No. 7/Jalan Veteran No. 7, Gedung Arsip berikurt Gudang Departemen dan peralatan kantor lainnya dilingkungan Sekretariat Jenderal;
 - r membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Inventarisasi dan Pemeliharaan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - s melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rumah Tangga baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Rumah Tangga.

Paragraf Keempat

Bagian Protokol

Pasal 79

Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf c terdiri atas:

- a Subbagian Acara;
- b Subbagian Tamu Pimpinan; dan
- c Subbagian Hubungan Keprotokolan.

Pasal 80

- (1) Subbagian Acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan dan pengaturan acara pimpinan kementerian dan penyiapan bahan pembinaan teknis keprotokolan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Acara berdasarkan ruang lingkup tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Acara dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Acara agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Acara untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Acara berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Protokol;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Protokol tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - h. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang acara;
 - i. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan acara dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;

- j. merencanakan, melaksanakan, serta menyediakan perlengkapan untuk acara pimpinan Kementerian Dalam Negeri serta menyusun jadwal acaranya dengan memperhatikan skala prioritas, petunjuk kerja dan pengarahannya guna menghindari tumpang tindih;
- k. melakukan evaluasi ke daerah dan menyusun daftar rombongan dalam rangka kunjungan kerja pimpinan Kementerian Dalam Negeri;
- l. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan upacara yang diadakan di Kementerian Dalam Negeri;
- m. mengatur jadwal acara pertemuan dan rapat Menteri Dalam Negeri dan Sekretaris Jenderal;
- n. melaksanakan pembinaan Teknis Keprotokolan daerah dalam rangka peningkatan profesionalisme aparat protokol daerah guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. mengumpulkan dan merumuskan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan Rapat Koordinasi bidang keprotokolan sesuai dengan petunjuk kerja dan arahan atasan;
- p. menyiapkan petugas Pembawa Acara pada setiap Acara Menteri Dalam Negeri dan Pimpinan Kementerian Dalam Negeri;
- q. menyiapkan lay out atau Tata Ruang dalam rangka Acara Menteri Dalam Negeri dan Pimpinan Kementerian Dalam Negeri;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Acara sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Protokol.

Pasal 81

- (1) Subbagian Tamu Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf b, mempunyai tugas melakukan pengaturan acara keprotokolan penerimaan tamu dan kunjungan pimpinan kementerian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tamu Pimpinan berdasarkan ruang lingkup tugasnya dan peraturan perundang-undangan;

- b. membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tamu Pimpinan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tamu Pimpinan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d. memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Tamu Pimpinan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tamu Pimpinan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Protokol;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Protokol tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tamu pimpinan;
- i. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai tamu pimpinan;
- j. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tamu pimpinan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- k. melakukan penerimaan dan penjemputan tamu pimpinan Kementerian Dalam Negeri yang akan beraudensi;
- l. menyusun jadwal tamu pimpinan Kementerian Dalam Negeri dengan memperhatikan skala prioritas dan petunjuk kerja dari atasan guna menghindari tumpang tindih;
- m. menyiapkan dan menyediakan plakat Menteri Dalam Negeri dan Kementerian Dalam Negeri;
- n. menyediakan Pakaian Sipil Lengkap dan Pakaian Dinas Harian Seragam Protokol;

- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tamu Pimpinan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Protokol.

Pasal 82

- (1) Subbagian Hubungan Keprotokolan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf c, mempunyai tugas melakukan koordinasi kegiatan acara keprotokolan pimpinan kementerian dengan instansi terkait.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Hubungan Keprotokolan berdasarkan ruang lingkup tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Hubungan Keprotokolan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Hubungan Keprotokolan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Hubungan Keprotokolan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Hubungan Keprotokolan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Protokol;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Protokol tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - h. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka acara Menteri Dalam Negeri dan Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri;

- i. melakukan koordinasi dengan Pemerintah Daerah Provinsi / Kabupaten / Kota dalam rangka kunjungan kerja Menteri Dalam Negeri dan Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri ke daerah;
- j. melakukan koordinasi dengan instansi atau Pejabat yang akan mengadakan audiensi dengan Menteri Dalam Negeri;
- k. menyiapkan administrasi Perjalanan Dinas Protokol Pendamping dan Protokol Advance dalam rangka kunjungan kerja ke daerah;
- l. menghimpun penyusunan administrasi keuangan pada Bagian Protokol;
- m. melakukan pengadministrasi umum pada Bagian Protokol;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Hubungan Keprotokolan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Protokol.

Paragraf Kelima

Bagian Keamanan Dalam

Pasal 83

Bagian Keamanan Dalam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf d terdiri atas:

- a. Subbagian Pengamanan Kantor Pusat dan Komplek Perumahan;
- b. Subbagian Pengamanan Personil; dan
- c. Subbagian Tata Usaha Biro.

Pasal 84

- (1) Subbagian Pengamanan Kantor Pusat dan Komplek Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 huruf a, mempunyai tugas melakukan pengamanan sarana dan prasarana kantor pusat serta pengamanan komplek perumahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Pengamanan Kantor Pusat dan Komplek Perumahan berdasarkan ruang lingkup tugasnya dan peraturan perundang-undangan;

- b. membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Pengamanan Kantor Pusat dan Komplek Perumahan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Pengamanan Kantor Pusat dan Komplek Perumahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d. memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Pengamanan Kantor Pusat dan Komplek Perumahan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Pengamanan Kantor Pusat dan Komplek Perumahan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Keamanan Dalam
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Keamanan Dalam tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengamanan kantor pusat dan komplek perumahan;
- i. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengamanan kantor pusat dan komplek perumahan;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengamanan kantor pusat dan komplek perumahan dalam rangka pemecahan masalah;
- k. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dengan :
 - 1. Biro-Biro di lingkungan Sekretariat Jenderal;
 - 2. Komponen-komponen di lingkungan kantor pusat Departemen Dalam Negeri;
 - 3. Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen Lain;
 - 4. Kepolisian;
 - 5. Unit Organisasi lain yang terkait.

- l. mengkalsifikasikan, mensistemasikan dan menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan pengamanan kantor pusat dan kompleks perumahan di lingkungan Biro-Biro dan pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal Departemen Dalam Negeri;
- m. melakukan pengamanan kantor pusat dan kompleks perumahan di lingkungan kantor dan kompleks perumahan Departemen Dalam Negeri;
- n. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan pengamanan kantor pusat dan kompleks perumahan di lingkungan Departemen Dalam Negeri;
- o. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengamanan Kantor Pusat dan Komplek Perumahan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keamanan Dalam baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Keamanan Dalam.

Pasal 85

- (1) Subbagian Pengamanan Personil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 huruf b, mempunyai tugas melakukan pengamanan pegawai dan tamu di lingkungan kerja kementerian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Pengamanan Personil berdasarkan ruang lingkup tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Pengamanan Personil dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Pengamanan Personil agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Pengamanan Personil untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Pengamanan Personil berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;

- f. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Keamanan Dalam
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Keamanan Dalam tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas pengamanan personil;
- i. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai tugas pengamanan personil;
- j. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan :
 - 1. Bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri;
 - 2. Biro-Biro dan Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal;
 - 3. Komponen lain di lingkungan kantor pusat Kementerian Dalam Negeri;
 - 4. Kepolisian;
 - 5. Unit Organisasi lain yang terkait.
- k. melakukan pembinaan dan pengamanan personil di lingkungan kantor dan kompleks perumahan Kementerian Dalam Negeri;
- l. melakukan dan mengawasi tugas pengamanan personil bagi keamanan pejabat di lingkungan kantor dan kompleks perumahan Kementerian Dalam Negeri (Menteri Dalam Negeri dan sekretariat Jenderal);
- m. menyelenggarakan tata usaha yang berhubungan dengan pengamanan;
- n. mengurus dan menyelesaikan segala persoalan yang mengganggu keamanan dan ketertiban lingkungan kerja, personil dan instalasi;
- o. memberikan saran atau nasehat terhadap terjadinya kasus ketidak harmonisan dalam rumah tangga pegawai negeri sipil di lingkungan kantor pusat Kementerian Dalam Negeri;
- p. menyusun dan mengajukan rencana anggaran yang berhubungan dengan pengamanan personil;

- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengamanan Personil sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keamanan Dalam baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Keamanan Dalam.

Pasal 86

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 huruf c, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, kepegawaian, pelaporan, rumah tangga dan urusan tata usaha biro.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Tata Usaha Biro berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha Biro sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha Biro baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha Biro dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha Biro berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Tata Usaha Biro secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Keamanan Dalam tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkungan bidang tugas Subbagian Tata Usaha Biro secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. membuat konsep naskah dinas lingkungan bidang tugas Subbagian Tata Usaha Biro sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j. memfasilitasi penyusunan rencana dan program kerja Biro melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k. menyusun rencana dan program kerja Biro dalam format dan aplikasi tertentu sebagai pedoman pelaksanaan rencana dan program kerja Biro;
- l. mengumpulkan dan mengolah data lingkungan Subbagian Tata Usaha Biro secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- m. mengelola administrasi kepegawaian Biro berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi pegawai;
- n. mengelola tata usaha dan rumah tangga Biro berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi tata usaha dan rumah tangga Biro;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkungan Subbagian Tata Usaha Biro dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkungan Subbagian Tata Usaha Biro baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keamanan Dalam baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Keamanan Dalam.

BAB II

DIREKTORAT JENDERAL KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KEMENTERIAN DALAM NEGERI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 87

Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik, terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal;
- b. Direktorat Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- c. Direktorat Kewaspadaan Nasional;
- d. Direktorat Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan;
- e. Direktorat Politik Dalam Negeri; dan
- f. Direktorat Ketahanan Ekonomi.

Bagian Kedua

Sekretariat Direktorat Jenderal

Paragraf Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 88

Sekretariat Direktorat Jenderal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 huruf a terdiri atas:

- a. Bagian Perencanaan;
- b. Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian;
- c. Bagian Keuangan; dan
- d. Bagian Umum

Paragraf Kedua

Bagian Perencanaan

Pasal 89

Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 huruf a terdiri atas:

- a. Subbagian Data dan Informasi;
- b. Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran; dan
- c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja.

Pasal 90

- (1) Subbagian Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 huruf a, mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi di lingkungan direktorat jenderal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Data dan Informasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Data dan Informasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Data dan Informasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Data dan Informasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Data dan Informasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Data dan Informasi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Data dan Informasi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Data dan Informasi sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j. memfasilitasi pengolahan dan penyajian data dan informasi lingkup Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k. mengumpulkan dan mengolah data lingkup Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l. menyajikan informasi yang dibutuhkan oleh direktorat dan sekretariat di lingkungan Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik serta instansi lain yang terkait baik secara manual maupun elektronik agar informasi yang dibutuhkan tersaji secara cepat dan akurat;

- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Data dan Informasi dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Data dan Informasi baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan.

Pasal 91

- (1) Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan program dan anggaran di lingkungan direktorat jenderal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j. memfasilitasi penyusunan program dan anggaran lingkup Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k. mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran baik secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l. menyusun program dan anggaran dalam format tertentu sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam realisasi program dan anggaran Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan.

Pasal 92

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja direktorat jenderal.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
 - j. memfasilitasi pelaksanaan evaluasi kinerja dan penyusunan laporan kinerja lingkup Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;

- k. mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja baik secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l. menyusun valuasi kinerja dan laporan kinerja berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kinerja Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan.

Paragraf Ketiga

Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian

Pasal 93

Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 huruf b terdiri atas:

- a. Subbagian Perundang-undangan;
- b. Subbagian Kepegawaian; dan
- c. Subbagian Sistem dan Prosedur.

Pasal 94

- (1) Subbagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 huruf a, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan dan pengelolaan dokumentasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Perundang-undangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Perundang-undangan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Perundang-undangan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Perundang-undangan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Perundang-undangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Perundang-undangan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Perundang-undangan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Perundang-undangan sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j. memfasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan lingkup Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k. mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Subbagian Perundang-undangan baik secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l. mengelola dokumentasi produk-produk hukum lingkup Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai mekanisme dan prosedur serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar dokumen terpelihara, terjaga dan tersimpan dengan baik;

- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Perundang-undangan dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Perundang-undangan baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian.

Pasal 95

- (1) Subbagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 huruf b, mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Kepegawaian secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Kepegawaian sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j. memfasilitasi pembinaan dan pengembangan kepegawaian lingkup Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k. mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Subbagian Kepegawaian secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l. mengolah data kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik secara manual maupun elektronik agar tersedia data base pegawai yang akurat;
- m. memproses administrasi kepegawaian berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi kepegawaian Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Kepegawaian dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Kepegawaian baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian.

Pasal 96

- (1) Subbagian Sistem dan Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan organisasi, sistem dan prosedur di lingkungan direktorat jenderal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Sistem dan Prosedur berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Sistem dan Prosedur sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Sistem dan Prosedur baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Sistem dan Prosedur dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Sistem dan Prosedur berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Sistem dan Prosedur secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Sistem dan Prosedur secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Sistem dan Prosedur sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;

- j. memfasilitasi penyusunan organisasi, sistem dan prosedur lingkup Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k. mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Subbagian Sistem dan Prosedur secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l. menyusun organisasi, sistem dan prosedur berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Sistem dan Prosedur dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Sistem dan Prosedur baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian.

Paragraf Keempat

Bagian Keuangan

Pasal 97

Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 huruf c terdiri atas:

- a. Subbagian Pelaksanaan Anggaran;
- b. Subbagian Perbendaharaan; dan
- c. Subbagian Verifikasi dan Akuntansi.

Pasal 98

- (1) Subbagian Pelaksanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Pelaksanaan Anggaran berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Pelaksanaan Anggaran sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Pelaksanaan Anggaran baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Pelaksanaan Anggaran dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Pelaksanaan Anggaran berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Pelaksanaan Anggaran secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Pelaksanaan Anggaran secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Pelaksanaan Anggaran sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j. memfasilitasi pelaksanaan anggaran lingkup Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;

- k. mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Subbagian Pelaksanaan Anggaran secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l. menyusun bahan dalam rangka pelaksanaan anggaran berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib pelaksanaan anggaran Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik;
- m. menyiapkan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan berdasarkan hasil pemeriksaan dan sesuai petunjuk atasan dalam rangka tertib administrasi keuangan Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Pelaksanaan Anggaran dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Pelaksanaan Anggaran baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Keuangan.

Pasal 99

- (1) Subbagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 huruf b, mempunyai tugas melakukan urusan perbendaharaan, pembayaran gaji, usul penunjukan bendaharawan dan pembuat daftar gaji, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Perbendaharaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Perbendaharaan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Perbendaharaan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Perbendaharaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Perbendaharaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Perbendaharaan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Perbendaharaan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Perbendaharaan sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j. memfasilitasi pelaksanaan perbendaharaan lingkup Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k. melakukan urusan perbendaharaan berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib pelaksanaan perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik;
- l. melakukan pembayaran gaji berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi pembayaran gaji di lingkungan Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik;
- m. menyiapkan bahan usul penunjukan bendaharawan dan pembuat daftar gaji sesuai arahan pimpinan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk ditetapkan dalam Keputusan;

- n. menyiapkan bahan atas tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban perbendaharaan;
- o. mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Subbagian Perbendaharaan secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Perbendaharaan dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Perbendaharaan baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Keuangan.

Pasal 100

- (1) Subbagian Verifikasi dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 huruf c, mempunyai tugas melakukan urusan verifikasi dan akuntansi pengelolaan anggaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Verifikasi dan Akuntansi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Verifikasi dan Akuntansi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Verifikasi dan Akuntansi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Verifikasi dan Akuntansi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Verifikasi dan Akuntansi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Verifikasi dan Akuntansi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Verifikasi dan Akuntansi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Verifikasi dan Akuntansi sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j. memfasilitasi pelaksanaan verifikasi dan akuntansi pengelolaan anggaran lingkup Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k. melakukan urusan verifikasi pengelolaan anggaran berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi pengelolaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik;
- l. melakukan urusan akuntansi pengelolaan anggaran berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi pengelolaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik;
- m. mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Subbagian Verifikasi dan Akuntansi secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Verifikasi dan Akuntansi dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;

- o. melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Verifikasi dan Akuntansi baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Keuangan.

Paragraf Kelima

Bagian Umum

Pasal 101

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 huruf d terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan;
- b. Subbagian Persuratan dan Arsip; dan
- c. Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.

Pasal 102

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 huruf a, mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha pimpinan dan penyiapan bahan pembinaan ketatausahaan di lingkungan direktorat jenderal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Tata Usaha Pimpinan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Tata Usaha Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Tata Usaha Pimpinan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Tata Usaha Pimpinan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Tata Usaha Pimpinan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j. memfasilitasi pelaksanaan tata usaha pimpinan lingkup Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k. menyiapkan bahan pembinaan ketatausahaan sesuai kebijakan pimpinan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka efisiensi dan efektivitas ketatausahaan di lingkungan Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum;
- l. melakukan urusan tata usaha pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi tata usaha pimpinan di lingkungan Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik;
- m. mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Subbagian Tata Usaha Pimpinan secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha Pimpinan dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Umum.

Pasal 103

- (1) Subbagian Persuratan dan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 huruf b, mempunyai tugas melakukan urusan persuratan dan arsip.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Persuratan dan Arsip berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Persuratan dan Arsip sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Persuratan dan Arsip baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Persuratan dan Arsip dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Persuratan dan Arsip berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Persuratan dan Arsip secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Persuratan dan Arsip secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Persuratan dan Arsip sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;

- j. memfasilitasi pelaksanaan persuratan dan arsip lingkup Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k. melakukan urusan persuratan dan arsip berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib persuratan dan arsip di lingkungan Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik;
- l. mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Subbagian Persuratan dan Arsip secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Persuratan dan Arsip dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Persuratan dan Arsip baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Umum.

Pasal 104

- (1) Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 huruf c, mempunyai tugas melakukan urusan perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j. memfasilitasi pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga lingkup Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k. melakukan urusan perlengkapan dan rumah tangga sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka memenuhi kebutuhan serta tertib administrasi perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik;
- l. mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;

- n. melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Umum.

Bagian Ketiga

Direktorat Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan

Paragraf Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 105

Direktorat Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 huruf b, terdiri atas:

- a. Subdirektorat Ketahanan Ideologi Negara;
- b. Subdirektorat Wawasan Kebangsaan;
- c. Subdirektorat Bela Negara;
- d. Subdirektorat Nilai-nilai Sejarah Kebangsaan;
- e. Subdirektorat Pembauran dan Kewarganegaraan; dan
- f. Subbagian Tata Usaha.

Paragraf Kedua

Subdirektorat Ketahanan Ideologi Negara

Pasal 106

Subdirektorat Ketahanan Ideologi Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 huruf a, terdiri atas:

- a. Seksi Penguatan Ideologi Negara; dan
- b. Seksi Implementasi Ideologi Negara.

Pasal 107

- (1) Seksi Penguatan Ideologi Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan dan evaluasi program penguatan ideologi negara.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penguatan Ideologi Negara berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Penguatan Ideologi Negara agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Penguatan Ideologi Negara dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- d. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penguatan Ideologi Negara guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Penguatan Ideologi Negara berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam pembinaan karier;
- f. Mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menganalisis peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Seksi Penguatan Ideologi Negara;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Ketahanan Ideologi Negara tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
- h. mengolah data dan informasi untuk penyiapan bahan perumusan kebijakan berhubungan dengan tugas Seksi Penguatan Ideologi Negara :
 - 1) mengolah data dan informasi dari berbagai media massa baik cetak maupun elektronika dan kepustakaan sebagai bahan masukan pengembangan tugas Seksi Penguatan Ideologi Negara;
 - 2) menganalisa materi penguatan ideologi negara dalam mendukung bahan perumusan kebijakan;
 - 3) menginventarisasi permasalahan-permasalahan penguatan ideologi negara sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - 4) membuat konsep perumusan kebijakan Penguatan Ideologi Negara sebagai bahan dalam pembahasan perumusan kebijakan;

- i. memfasilitasi pengembangan penguatan ideologi negara berdasarkan arahan pimpinan agar terlaksana fasilitasi yang baik dan efektif dengan cara:
 - 1) mendokumentasikan peraturan perundangan yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penguatan Ideologi Negara;
 - 2) memfasilitasi pertemuan dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dan dalam rangka penguatan ideologi negara di daerah;
 - 3) mengikuti rapat kegiatan fasilitasi pertemuan dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dalam rangka fasilitasi dalam mempertajam implementasi kebijakan dalam bidang penguatan ideologi negara.
- j. melakukan monitoring dan evaluasi program penguatan ideologi negara yang sedang berjalan berdasarkan peraturan yang berlaku dengan cara:
 - 1) membahas permasalahan dengan atasan berkaitan dengan implementasi kebijakan penguatan ideologi negara;
 - 2) membuat bahan acuan pertimbangan bagi penetapan langkah kebijaksanaan pimpinan selanjutnya sebagai penyempurnaan pengembangan penguatan ideologi negara;.
 - 3) menganalisis dan mengevaluasi laporan bagi penyusunan kebijakan Penguatan Ideologi Negara selanjutnya;
- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dengan cara:
 - 1) melakukan hubungan kerja dengan instansi terkait, dalam rangka penetapan langkah selanjutnya;
 - 2) mengklarifikasikan dan mengolah data permasalahan yang berkaitan dengan tugas Seksi Penguatan Ideologi Negara;
 - 3) menyampaikan hasil laporan kepada atasan sebagai bahan penetapan langkah dan tindakan selanjutnya.
- l. menganalisa materi penguatan ideologi negara meliputi metode dan dan medianya agar terselenggaranya pelaksanaan penguatan ideologi negara yang efektif dan tepat sasaran.
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penguatan Ideologi Negara sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Ketahanan Ideologi Negara baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Ketahanan Ideologi Negara ;

Pasal 108

- (1) Seksi Implementasi Ideologi Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi implementasi, pembinaan dan sosialisasi ideologi negara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Implementasi Ideologi Negara berdasarkan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Implementasi Ideologi Negara agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Implementasi Ideologi Negara dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - d. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Implementasi Ideologi Negara guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Implementasi Ideologi Negara berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam pembinaan karier;
 - f. mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menganalisis peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Seksi Implementasi Ideologi Negara;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Ketahanan Ideologi Negara tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang diambil di bidang tugasnya
 - h. mengolah data dan informasi untuk penyiapan bahan perumusan kebijakan berhubungan dengan tugas Seksi Implementasi Ideologi Negara:

- 1) mengolah data dan informasi dari berbagai media massa baik cetak maupun elektronika dan kepustakaan sebagai bahan masukan pengembangan tugas Seksi Implementasi Ideologi Negara;
 - 2) menganalisa materi implementasi ideologi negara dalam mendukung bahan perumusan kebijakan;
 - 3) menginventarisasi permasalahan-permasalahan implementasi ideologi negara sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - 4) membuat konsep perumusan kebijakan implementasi ideologi negara sebagai bahan dalam pembahasan perumusan kebijakan;
- i. memfasilitasi implementasi ideologi negara berdasarkan arahan pimpinan agar terlaksana fasilitasi yang baik dan efektif dalam mengimplementasikan ideologi negara dengan cara:
- 1) memfasilitasi pertemuan dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dan dalam rangka implementasi ideologi negara di daerah;
 - 2) mengikuti rapat kegiatan fasilitasi pertemuan dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dalam rangka fasilitasi dalam mempertajam implementasi kebijakan dalam bidang penguatan ideologi negara.
- j. melakukan pembinaan dan sosialisasi ideologi negara kepada pemerintah provinsi, kabupaten/kota dan masyarakat, Ormas, LSM dan Lembaga Nirlaba Lainnya sebagai bentuk pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi di bidang ideologi negara dengan cara:
- 1) mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pembinaan dan sosialisasi ideologi negara tugas Seksi Implementasi Ideologi Negara;
 - 2) menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi ideologi negara berhubungan dengan tugas Seksi Implementasi Ideologi Negara;
 - 3) mensosialisasikan ideologi negara melalui berbagai saluran pemerintah provinsi, kabupaten/kota, Ormas, LSM, Lembaga Nirlaba Lainnya, media massa agar terealisasi secara efektif.
- k. membuat laporan tugas Seksi Implementasi Ideologi Negara dengan cara:

- 1) mendokumentasikan peraturan perundangan yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Implementasi Ideologi Negara sebagai dokumen;
 - 2) menganalisis mengevaluasi laporan bagi penyusunan Kebijakan selanjutnya sebagai bahan pembahsan dengan atasan;
 - 3) menyampaikan hasil laporan kepada atasan sebagai bahan penetapan langkah dan tindakan selanjutnya.
- l. mengidentifikasi data dan informasi mengenai implementasi ideologi negara dengan cara:
- 1) menyusun konsep tentang fasilitasi pelaksanaan Implementasi Ideologi Negara;
 - 2) menghimpun informasi dari berbagai media massa baik cetak maupun elektronika dan kepustakaan sebagai bahan masukan pengembangan tugas Seksi Implementasi Ideologi Negara;
 - 3) mempersiapkan bahan-bahan pedoman pengembangan tugas Seksi Implementasi Ideologi Negara sebagai acuan pertimbangan bagi penetapan langkah kebijaksanaan pimpinan.
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Implementasi Ideologi Negara sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Ketahanan Ideologi Negara baik secara tertulis maupun lisan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Ketahanan Ideologi Negara.

Paragraf Ketiga

Subdirektorat Wawasan Kebangsaan

Pasal 109

Subdirektorat Wawasan Kebangsaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 huruf b, terdiri atas:

- a. Seksi Penguatan Wawasan Kebangsaan; dan
- b. Seksi Implementasi Wawasan Kebangsaan.

Pasal 110

- (1) Seksi Penguatan Wawasan Kebangsaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi penguatan wawasan kebangsaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Penguatan Wawasan Kebangsaan berdasarkan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - b memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Penguatan Wawasan Kebangsaan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Penguatan Wawasan Kebangsaan dengan memberikan arahan baik secara tertulis masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penguatan Wawasan Kebangsaan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Penguatan Wawasan Kebangsaan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam pembinaan karier;
 - f Mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menganalisis peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Seksi Penguatan Wawasan Kebangsaan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Wawasan Kebangsaan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
 - h mengolah data dan informasi untuk penyiapan bahan perumusan kebijakan berhubungan dengan tugas Seksi Penguatan Wawasan Kebangsaan :
 - 1) mengolah data dan informasi dari berbagai media massa, baik cetak maupun elektronika dan kepustakaan sebagai bahan masukan tugas Seksi Penguatan Wawasan Kebangsaan;
 - 2) menganalisa materi penguatan wawasan kebangsaan dalam mendukung bahan perumusan kebijakan;

- 3) menginventarisasi permasalahan-permasalahan penguatan wawasan kebangsaan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - 4) membuat konsep perumusan kebijakan penguatan wawasan kebangsaan sebagai bahan dalam pembahasan perumusan kebijakan.
- i memfasilitasi penguatan wawasan kebangsaan berdasarkan arahan pimpinan agar terlaksana fasilitasi yang baik dan efektif dalam penguatan wawasan kebangsaan dengan cara:
- 1) memfasilitasi pertemuan dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dan dalam rangka penguatan wawasan kebangsaan di daerah;
 - 2) mengikuti rapat kegiatan fasilitasi pertemuan dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dalam rangka fasilitasi dalam mempertajam implementasi kebijakan dalam bidang penguatan wawasan kebangsaan.
- j melakukan monitoring dan evaluasi kepada pemerintah provinsi, kabupaten/kota dan masyarakat, Ormas, LSM dan Lembaga Nirlaba Lainnya sebagai bentuk pelaksanaan sosialisasi dan kemitraan di bidang penguatan wawasan kebangsaan dengan cara:
- 1) mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan evaluasi dan monitoring tugas Seksi Penguatan Wawasan Kebangsaan;
 - 2) menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan penguatan wawasan kebangsaan berhubungan dengan tugas Seksi Penguatan Wawasan Kebangsaan;
 - 3) mensosialisasikan wawasan kebangsaan melalui berbagai saluran pemerintah provinsi, kabupaten/kota, Ormas, LSM, Lembaga Nirlaba Lainnya, media massa agar terealisasi secara efektif.
- k menyusun dan mengidentifikasi data dan informasi penguatan wawasan kebangsaan dengan cara:
- 1) menyusun konsep fasilitasi pelaksanaan perumusan kegiatan Wawasan Kebangsaan;
 - 2) menghimpun informasi dari berbagai media massa, baik cetak maupun elektronika dan kepustakaan sebagai bahan masukan pengembangan tugas Seksi Penguatan Wawasan Kebangsaan.

- l mempersiapkan bahan-bahan pedoman Penguatan Wawasan Kebangsaan dengan cara:
- 1) merumuskan bahan kebijakan kewaspadaan terhadap Ancaman, Gangguan, Hambatan dan Tantangan (AGHT) di bidang mental Ideologi dalam penguatan wawasan kebangsaan;
 - 2) menganalisis bahan kebijakan kewaspadaan terhadap Ancaman, Gangguan, Hambatan dan Tantangan (AGHT) di bidang radikalisme dalam penguatan wawasan kebangsaan;
 - 3) merumuskan bahan kebijakan Kewaspadaan terhadap ancaman Disintegrasi Bangsa dengan upaya penguatan wawasan kebangsaan.
- m membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penguatan Wawasan Kebangsaan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
- n melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Wawasan Kebangsaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Wawasan Kebangsaan.

Pasal 111

- (1) Seksi Implementasi Wawasan Kebangsaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi implementasi, serta pembinaan dan sosialisasi wawasan kebangsaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Implementasi Wawasan Kebangsaan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan berikutnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Implementasi Wawasan Kebangsaan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Implementasi Wawasan Kebangsaan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;

- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Implementasi Wawasan Kebangsaan guna penyempumaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Implementasi Wawasan Kebangsaan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menganalisis peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Seksi Implementasi Wawasan Kebangsaan;
- g memberi saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Wawasan Kebangsaan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
- h mengolah data dan informasi untuk penyiapan bahan perumusan kebijakan berhubungan dengan tugas Seksi Implementasi Wawasan Kebangsaan:
 - 1) mengolah data dan informasi dari berbagai media massa, baik cetak maupun elektronika dan kepustakaan sebagai bahan masukan tugas Seksi Implementasi Wawasan Kebangsaan;
 - 2) menganalisa materi implementasi wawasan kebangsaan dalam mendukung bahan perumusan kebijakan;
 - 3) menginventarisasi permasalahan-permasalahan implementasi wawasan kebangsaan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - 4) membuat konsep perumusan kebijakan implementasi wawasan kebangsaan sebagai bahan dalam pembahasan perumusan kebijakan.
- i memfasilitasi penguatan implementasi kebangsaan berdasarkan arahan pimpinan agar terlaksana fasilitasi yang baik dan efektif dalam implementasi wawasan kebangsaan dengan cara:
 - 1) memfasilitasi pertemuan dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dan dalam rangka implementasi wawasan kebangsaan di daerah;
 - 2) mengikuti rapat kegiatan fasilitasi pertemuan dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dalam rangka fasilitasi dalam mempertajam kebijakan dalam bidang implementasi wawasan kebangsaan.

- j melakukan monitoring dan evaluasi kepada pemerintah provinsi, kabupaten/kota dan masyarakat, Ormas, LSM dan Lembaga Nirlaba Lainnya sebagai bentuk pelaksanaan sosialisasi dan kemitraan di bidang implementasi wawasan kebangsaan dengan cara:
- 1) mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan evaluasi dan monitoring tugas Seksi Implementasi Wawasan Kebangsaan;
 - 2) menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan penguatan wawasan kebangsaan berhubungan dengan tugas Seksi Implementasi Wawasan Kebangsaan;
 - 3) mensosialisasikan wawasan kebangsaan melalui berbagai saluran pemerintah provinsi, kabupaten/kota, Ormas, LSM, Lembaga Nirlaba Lainnya, media massa agar terealisasi secara efektif.
- k menyusun dan mengidentifikasi data dan informasi implementasi wawasan kebangsaan dengan cara:
- 1) menyusun konsep fasilitasi pelaksanaan perumusan kegiatan implementasi Wawasan Kebangsaan;
 - 2) menghimpun informasi dari berbagai media massa, baik cetak maupun elektronika dan kepustakaan sebagai bahan masukan pengembangan tugas Seksi Implementasi Wawasan Kebangsaan.
- l melakukan hubungan kerja dengan unit organisasi terkait guna memperlancar pelaksanaan tugas;
- m membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Implementasi Nilai-Nilai Sejarah Kebangsaan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- n melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Wawasan Kebangsaan baik secara tertulis maupun lisan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Wawasan Kebangsaan.

Paragraf Keempat
Subdirektorat Bela Negara
Pasal 112

Subdirektorat Bela Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 huruf c terdiri atas:

- a Seksi Pendidikan Bela Negara; dan
- b Seksi Pemberdayaan Bela Negara.

Pasal 113

- (1) Seksi Pendidikan Bela Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pendidikan bela negara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidikan Bela Negara berdasarkan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan Bela Negara agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan peraturan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan Bela Negara dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan Bela Negara guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan Bela Negara berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam pembinaan karier;
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menganalisis peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pendidikan Bela Negara;
 - g memberi saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Bela Negara tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
 - h mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Pendidikan Bela Negara menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas pendidikan bela negara;
 - i membuat rumusan kebijakan dalam pelaksanaan pendidikan bela negara tugas Seksi Pendidikan Bela Negara dengan cara:
 - 1) mendokumentasikan peraturan perundangan yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pendidikan Bela Negara sebagai acuan pelaksanaan;

- 2) menganalisis materi yang berkaitan bagi penyusunan kebijakan sebagai pendukung pelaksanaan pendidikan bela negara selanjutnya;
 - 3) menyampaikan hasil laporan rumusan kebijakan kepada atasan sebagai bahan penetapan langkah dan tindakan selanjutnya.
- j memfasilitasi pelaksanaan pendidikan bela negara berdasarkan arahan pimpinan agar terlaksana fasilitasi yang baik dan efektif dalam pendidikan bela negara dengan cara:
- 1) memfasilitasi pertemuan dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dan dalam rangka pendidikan bela negara di daerah;
 - 2) mengikuti rapat kegiatan fasilitasi pertemuan dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dalam rangka fasilitasi dalam mempertajam kebijakan dalam bidang pendidikan bela negara.
- k melakukan monitoring dan evaluasi kepada pemerintah provinsi, kabupaten/kota dan masyarakat, Ormas, LSM dan Lembaga Nirlaba Lainnya sebagai bentuk pelaksanaan sosialisasi dan kemitraan di bidang pendidikan bela negara dengan cara:
- 1) mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan evaluasi dan monitoring tugas Seksi Pendidikan Bela Negara;
 - 2) menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan pendidikan bela negara berhubungan dengan tugas Seksi Pendidikan bela Negara;
 - 3) melaksanakan pendidikan bela negara melalui berbagai saluran pemerintah provinsi, kabupaten/kota, Ormas, LSM, Lembaga Nirlaba Lainnya, media massa agar terealisasi secara efektif.
- l mengidentifikasi bahan data dan informasi pendidikan bela negara dengan cara:
- 1) menyusun konsep tentang kebijakan fasilitasi di bidang Ketahanan Ideologi, Politik dan Sosial Budaya;
 - 2) menghimpun informasi dari berbagai media massa baik cetak maupun elektronika dan kepustakaan sebagai bahan masukan pengembangan tugas Seksi Pendidikan Bela Negara;
 - 3) mempersiapkan bahan-bahan pedoman pengembangan tugas Seksi Pendidikan Bela Negara.

m membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Bela Negara sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
n melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Bela Negara baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Bela Negara.

Pasal 114

- (1) Seksi Pemberdayaan Bela Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi, pembinaan dan sosialisasi serta monitoring dan evaluasi pemberdayaan bela Negara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Bela Negara berdasarkan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku ;
 - b memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Bela Negara dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Bela Negara dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - d memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Bela Negaraguna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Bela Negara berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menganalisis peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Bela Negara;
 - g menyampaikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Bela Negara tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang diambil di bidang tugasnya;

- h mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Pendidikan Bela Negara menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas pendidikan bela negara;
- i membuat rumusan kebijakan dalam pelaksanaan pendidikan bela negara tugas Seksi Pendidikan Bela Negara dengan cara:
 - 1) mendokumentasikan peraturan perundangan yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pendidikan Bela Negara sebagai acuan pelaksanaan;
 - 2) menganalisis materi yang berkaitan bagi penyusunan kebijakan sebagai pendukung pelaksanaan pendidikan bela negara selanjutnya;
 - 3) menyampaikan hasil laporan rumusan kebijakan kepada atasan sebagai bahan penetapan langkah dan tindakan selanjutnya.
- j memfasilitasi pelaksanaan pendidikan bela negara berdasarkan arahan pimpinan agar terlaksana fasilitasi yang baik dan efektif dalam pemberdayaan bela negara dengan cara:
 - 1) memfasilitasi pertemuan dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dan dalam rangka pemberdayaan bela negara di daerah;
 - 2) mengikuti rapat kegiatan fasilitasi pertemuan dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dalam rangka fasilitasi dalam mempertajam kebijakan dalam bidang pemberdayaan bela negara.
- k melakukan monitoring dan evaluasi kepada pemerintah provinsi, kabupaten/kota dan masyarakat, Ormas, LSM dan Lembaga Nirlaba Lainnya sebagai bentuk pelaksanaan sosialisasi dan kemitraan di bidang pemberdayaan bela negara dengan cara:
 - 1) mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan evaluasi dan monitoring tugas Seksi Pemberdayaan Bela Negara;
 - 2) menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan pendidikan bela negara berhubungan dengan tugas Seksi Pemberdayaan bela Negara;
 - 3) melaksanakan pendidikan bela negara melalui berbagai saluran pemerintah provinsi, kabupaten/kota, Ormas, LSM, Lembaga Nirlaba Lainnya, media massa agar terealisasi secara efektif.

- l mengidentifikasi bahan data dan informasi pemberdayaan bela negara dengan cara:
 - 1) menyusun konsep tentang kebijakan fasilitasi di bidang Ketahanan Ideologi, Politik dan Sosial Budaya;
 - 2) menghimpun informasi dari berbagai media massa, baik cetak maupun elektronika dan kepustakaan sebagai bahan masukan pengembangan tugas Seksi Pemberdayaan Bela Negara;
 - 3) mempersiapkan bahan-bahan pedoman pengembangan tugas Seksi Pemberdayaan Bela Negara.
- m menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan bela negara dengan cara:
 - 1) melaksanakan hubungan kerja dengan instansi terkait, dalam rangka pemantapan tugas Seksi Pemberdayaan Bela Negara;
 - 2) mengklarifikasikan dan mengolah data permasalahan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Bela Negara.
 - 3) merumuskan bahan kebijakan dalam rangka fasilitasi sosialisasi pemberdayaan bela negara;
 - 4) menganalisis kebijakan dalam rangka fasilitasi sosialisasi pemberdayaan bela negara;
- n membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Bela Negara sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
- o melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Bela Negara baik secara tertulis maupun lisan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Bela Negara.

Paragraf Kelima

Subdirektorat Nilai-nilai Sejarah Kebangsaan

Pasal 115

Subdirektorat Nilai-nilai Sejarah Kebangsaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 huruf d terdiri atas:

- a Seksi Penguatan Nilai-nilai Sejarah Kebangsaan; dan
- b Seksi Implementasi Nilai-nilai Sejarah Kebangsaan.

Pasal 116

- (1) Seksi Penguatan Nilai-nilai Sejarah Kebangsaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pembinaan dan pengembangan serta penguatan nilai-nilai sejarah kebangsaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a Menyusun rencana kegiatan Seksi Penguatan Nilai-Nilai Sejarah Kebangsaan berdasarkan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - b memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Penguatan Nilai-Nilai Sejarah Kebangsaan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Penguatan Nilai-Nilai Sejarah Kebangsaan dengan memberikan arahan bali secara tertulis masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penguatan Nilai-Nilai Sejarah Kebangsaan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Penguatan Nilai-Nilai Sejarah Kebangsaan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f Mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menganalisis peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Seksi Penguatan Nilai-nilai Sejarah Kebangsaan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Nilai-Nilai Sejarah Kebangsaan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
 - h menyiapkan bahan perumusan kebijakan berhubungan dengan tugas Seksi Penguatan Nilai-nilai Sejarah Kebangsaan:
 - 1) mengolah data dan informasi dari berbagai media massa, baik cetak maupun elektronika dan kepustakaan sebagai bahan masukan tugas Seksi Penguatan Nilai-nilai Sejarah Kebangsaan;
 - 2) menganalisa materi penguatan nilai-nilai sejarah kebangsaan dalam mendukung bahan perumusan kebijakan;

- 3) menginventarisasi permasalahan-permasalahan penguatan nilai-nilai sejarah kebangsaan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - 4) membuat konsep perumusan kebijakan penguatan nilai-nilai sejarah kebangsaan sebagai bahan dalam pembahasan perumusan kebijakan.
- i memfasilitasi penguatan nilai-nilai sejarah kebangsaan berdasarkan arahan pimpinan agar terlaksana fasilitasi yang baik dan efektif dalam penguatan nilai-nilai sejarah kebangsaan dengan cara:
- 1) memfasilitasi pertemuan dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dan dalam rangka penguatan wawasan kebangsaan di daerah;
 - 2) mengikuti rapat kegiatan fasilitasi pertemuan dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dalam rangka fasilitasi dalam mempertajam implementasi kebijakan dalam bidang penguatan nilai-nilai sejarah kebangsaan.
- j melakukan monitoring dan evaluasi kepada pemerintah provinsi, kabupaten/kota dan masyarakat, Ormas, LSM dan Lembaga Nirlaba Lainnya sebagai bentuk pelaksanaan sosialisasi dan kemitraan di bidang penguatan nilai-nilai sejarah kebangsaan dengan cara:
- 1) mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan evaluasi dan monitoring tugas Seksi Penguatan Nilai-nilai Sejarah Kebangsaan;
 - 2) menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan penguatan wawasan kebangsaan berhubungan dengan tugas Seksi Penguatan Nilai-nilai Sejarah Kebangsaan;
 - 3) mensosialisasikan nilai-nilai sejarah kebangsaan melalui berbagai saluran pemerintah provinsi, kabupaten/kota, Ormas, LSM, Lembaga Nirlaba Lainnya, media massa agar terealisasi secara efektif.
- k menyusun dan mengidentifikasi data dan informasi penguatan nilai-nilai sejarah kebangsaan dengan cara:
- 1) menyusun konsep fasilitasi pelaksanaan perumusan kegiatan Penguatan Nilai-nilai Sejarah Kebangsaan;
 - 2) menghimpun informasi dari berbagai media massa, baik cetak maupun elektronika dan kepustakaan sebagai bahan masukan pengembangan tugas Seksi Penguatan Nilai-nilai Sejarah Kebangsaan.

- l mempersiapkan bahan-bahan pedoman Penguatan Nilai-nilai Sejarah Kebangsaan dengan cara:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan kewaspadaan terhadap Ancaman, Gangguan, Hambatan dan Tantangan (AGHT) di bidang mental Ideologi dalam penguatan nilai-nilai sejarah kebangsaan;
 - 2) menganalisis bahan kebijakan kewaspadaan terhadap Ancaman, Gangguan, Hambatan dan Tantangan (AGHT) di bidang radikalisme dalam penguatan nilai-nilai sejarah kebangsaan;
 - 3) merumuskan bahan kebijakan Kewaspadaan terhadap ancaman Disintegrasi Bangsa dengan upaya penguatan nilai-nilai sejarah kebangsaan.
- m membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penguatan Nilai-Nilai Sejarah Kebangsaan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- n melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Nilai-Nilai Sejarah Kebangsaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Nilai-Nilai Sejarah Kebangsaan.

Pasal 117

- (1) Seksi Implementasi Nilai-nilai Sejarah Kebangsaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi implementasi nilai-nilai sejarah kebangsaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Implementasi Nilai-Nilai Sejarah Kebangsaan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan berikutnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Implementasi Nilai-Nilai Sejarah Kebangsaan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Implementasi Nilai-Nilai Sejarah Kebangsaan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;

- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Implementasi Nilai-Nilai Sejarah Kebangsaan guna penyempumaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Implementasi Nilai-Nilai Sejarah Kebangsaan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menganalisis peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Seksi Implementasi Nilai-nilai Sejarah Kebangsaan;
- g memberi saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Nilai-Nilai Sejarah Kebangsaan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
- h mengolah data dan informasi untuk penyiapan bahan perumusan kebijakan berhubungan dengan tugas Seksi Implementasi Nilai-nilai Sejarah Kebangsaan:
 - 1) mengolah data dan informasi dari berbagai media massa, baik cetak maupun elektronika dan kepustakaan sebagai bahan masukan tugas Seksi Implementasi Nilai-nilai Sejarah Kebangsaan;
 - 2) menganalisa materi implementasi nilai-nilai sejarah kebangsaan dalam mendukung bahan perumusan kebijakan;
 - 3) menginventarisasi permasalahan-permasalahan implementasi nilai-nilai sejarah kebangsaan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - 4) membuat konsep perumusan kebijakan implementasi nilai-nilai sejarah kebangsaan sebagai bahan dalam pembahasan perumusan kebijakan.
- i memfasilitasi penguatan implementasi nilai-nilai sejarah kebangsaan berdasarkan arahan pimpinan agar terlaksana fasilitasi yang baik dan efektif dalam implementasi nilai-nilai sejarah kebangsaan dengan cara:
 - 1) memfasilitasi pertemuan dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dan dalam rangka implementasi nilai-nilai sejarah kebangsaan di daerah;
 - 2) mengikuti rapat kegiatan fasilitasi pertemuan dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dalam rangka fasilitasi dalam mempertajam kebijakan dalam bidang implementasi nilai-nilai sejarah kebangsaan.

- j melakukan monitoring dan evaluasi kepada pemerintah provinsi, kabupaten/kota dan masyarakat, Ormas, LSM dan Lembaga Nirlaba Lainnya sebagai bentuk pelaksanaan sosialisasi dan kemitraan di bidang implementasi nilai-nilai sejarah kebangsaan dengan cara:
- 1) mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan evaluasi dan monitoring tugas Seksi Implementasi Nilai-nilai Sejarah Kebangsaan;
 - 2) menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan penguatan nilai-nilai sejarah kebangsaan berhubungan dengan tugas Seksi Implementasi Nilai-nilai Sejarah Kebangsaan;
 - 3) mensosialisasikan nilai-nilai sejarah kebangsaan melalui berbagai saluran pemerintah provinsi, kabupaten/kota, Ormas, LSM, Lembaga Nirlaba Lainnya, media massa agar terealisasi secara efektif;
- k mengidentifikasi data dan informasi implementasi nilai-nilai sejarah kebangsaan dari berbagai media massa, baik cetak maupun elektronika dan kepustakaan sebagai bahan masukan pengembangan tugas Seksi Implementasi Nilai-nilai Sejarah Kebangsaan.
- l melakukan hubungan kerja dengan unit organisasi terkait guna memperlancar pelaksanaan tugas Seksi Implementasi Nilai-nilai Sejarah Kebangsaan;
- m membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Implementasi Nilai-nilai Sejarah Kebangsaan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- n melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Nilai-nilai Sejarah Kebangsaan, baik secara tertulis maupun lisan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Nilai-nilai Sejarah Kebangsaan.

Paragraf Keenam

Subdirektorat Pembauran dan Kewarganegaraan

Pasal 118

Subdirektorat Pembauran dan Kewarganegaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 huruf e, terdiri atas:

- a Seksi Pembauran; dan
- b Seksi Kewarganegaraan.

Pasal 119

- (1) Seksi Pembauran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pembauran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Pembauran berdasarkan data kegiatan yang telah dilakukan dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembauran agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembauran dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembauran guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembauran berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menganalisis peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pembauran;
 - g memberi saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Pembauran dan Kewarganegaraan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
 - h menyiapkan bahan perumusan kebijakan berhubungan dengan tugas Seksi Pembauran dengan cara:
 - 1) mengolah data dan informasi dari berbagai media massa, baik cetak maupun elektronika dan kepustakaan sebagai bahan masukan tugas Seksi Pembauran untuk mendukung perumusan kebijakan dalam upaya pelaksanaan pembinaan pembauran;
 - 2) menganalisa materi kebijakan yang telah ada dalam mendukung bahan perumusan kebijakan yang sedang disusun;

- 3) menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan pembinaan pembauran sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - 4) membuat konsep perumusan kebijakan pelaksanaan pembinaan pembauran sebagai bahan dalam pembahasan perumusan kebijakan.
- i memfasilitasi pelaksanaan pembinaan pembauran berdasarkan arahan pimpinan agar terlaksana fasilitasi yang baik dan efektif dengan cara:
- 1) memfasilitasi pertemuan dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dan dalam rangka pelaksanaan pembinaan pembauran di daerah;
 - 2) mengikuti rapat kegiatan fasilitasi pertemuan dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dalam rangka fasilitasi dalam mempertajam kebijakan dalam bidang pelaksanaan pembinaan pembauran.
- j melakukan monitoring dan evaluasi tugas Seksi pembauran dengan cara:
- 1) mendokumentasikan peraturan perundangan yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pembauran;
 - 2) menganalisis dan mengevaluasi laporan bagi penyusunan Kebijakan selanjutnya dalam upaya pelaksanaan pembinaan pembauran;
 - 3) menyampaikan hasil laporan kepada atasan sebagai bahan penetapan langkah dan tindakan selanjutnya.
- k menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dengan cara:
- 1) melakukan hubungan kerja dengan instansi terkait, dalam rangka pemantapan tugas Seksi Pembauran;
 - 2) mengklarifikasikan dan mengolah data permasalahan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pembauran.
- l membuat bahan materi pembentukan kader-kader pembauran bangsa melalui penyelenggaraan Pelatihan Tenaga Pelatih Pembauran Daerah (TPPD), Kelompok Penggerak Pembauran Lapangan (KPPL) dan Tenaga Pelaksana Pembauran Rt/Rw (TPP RT/RW);
- m mengkoordinasikan hasil-hasil pertemuan Forum Komunikasi, Diskusi dikalangan Generasi Muda dan Pramuka, Tokoh Agama, dan Tokoh Masyarakat tentang kegiatan Pembauran;
- n mengolah data-data WNI Keturunan Asing yang ada dan memfasilitasi penanganan pelepasan kewarganegaraan RI karena memperoleh

kewarganegaraan asing di luar negeri;

- o melakukan koordinasi dengan instansi terkait terhadap timbulnya aliran sesat keagamaan dan memantau terjadinya perpecahan, pertikaian antar umat beragama dan antar umat seagama serta antar umat beragama dengan pemerintah;
- p melakukan pengkajian terhadap terbitan berupa buku, majalah, brosur serta selebaran yang mengarah kepada pertikaian antar umat beragama, antar umat seagama serta antar umat beragama dengan pemerintah;
- q membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembauran sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
- r melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Pembauran dan Kewarganegaraan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dan rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Pembauran dan Kewarganegaraan.

Pasal 120

- (1) Seksi Kewarganegaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan kewarganegaraan serta pemberian tanda penghargaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Kewarganegaraan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Kewarganegaraan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan peraturan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Kewarganegaraan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kewarganegaraan guna penyempurnaan lebih

lanjut;

- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Kewarganegaraan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam pembinaan karier;
- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menganalisis peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Seksi Kewarganegaraan;
- g memberi saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Pembauran dan Kewarganegaraan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
- h menyiapkan bahan perumusan kebijakan berhubungan dengan tugas Seksi Kewarganegaraan dengan cara :
 - 1) mengolah data dan informasi dari berbagai media massa, baik cetak maupun elektronika dan kepustakaan sebagai bahan masukan tugas Seksi Kewarganegaraan untuk mendukung perumusan kebijakan dalam upaya pelaksanaan pembinaan kewarganegaraan serta pemberian tanda penghargaan;
 - 2) menganalisa materi kebijakan yang telah ada dalam mendukung bahan perumusan kebijakan yang sedang disusun;
 - 3) menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan pembinaan kewarganegaraan serta pemberian tanda penghargaan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - 4) membuat konsep perumusan kebijakan pelaksanaan pembinaan kewarganegaraan dan pemberian tanda penghargaan sebagai bahan dalam pembahasan perumusan kebijakan.
- i memfasilitasi pelaksanaan pembinaan kewarganegaraan serta pemberian tanda penghargaan berdasarkan arahan pimpinan agar terlaksana fasilitasi yang baik dan efektif dengan cara:
 - 1) memfasilitasi pertemuan dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dalam rangka pelaksanaan pembinaan kewarganegaraan di daerah;
 - 2) mengikuti rapat kegiatan fasilitasi pertemuan dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dalam rangka fasilitasi dalam mempertajam kebijakan dalam bidang pelaksanaan pembinaan kewarganegaraan.

- j melakukan monitoring dan evaluasi tugas Seksi pembauran dengan cara:
- 1) mendokumentasikan peraturan perundangan yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Kewarganegaraan;
 - 2) menganalisis dan mengevaluasi laporan bagi penyusunan Kebijakan selanjutnya dalam upaya pelaksanaan pembinaan kewarganegaraan serta pemberian tanda penghargaan;
 - 3) menyampaikan hasil laporan kepada atasan sebagai bahan penetapan langkah dan tindakan selanjutnya.
- k menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Kewarganegaraan dalam mendukung pelaksanaan pembinaan kewarganegaraan serta pemberian tanda penghargaan:
- 1) mendokumentasikan peraturan perundangan yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Kewarganegaraan;
 - 2) menganalisis dan mengevaluasi laporan bagi penyusunan Kebijakan selanjutnya;
 - 3) menyampaikan hasil laporan kepada atasan sebagai bahan penetapan langkah dan tindakan selanjutnya.
- l membuat materi mengenai pelaksanaan pembinaan kewarganegaraan serta pemberian tanda penghargaan dengan cara:
- 1) membuat materi yang berkaitan dengan proses penyelesaian kewarganegaraan dan pengangkatan anak (Adopsi);
 - 2) menghimpun, menyiapkan dan merumuskan bahan kebijakan dalam rangka fasilitasi dan mediasi pendataan penduduk asing;
 - 3) mengolah data WNI keturunan asing yang ada dan fasilitasi penanganan pelaporan kewarganegaraan RI karena memperoleh kewarganegaraan asing di luar negeri;
- m membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kewarganegaraan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
- n melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Pembauran Bangsa baik secara tertulis maupun lisan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Pembauran dan Kewarganegaraan.

Paragraf Ketujuh
Subbagian Tata Usaha
Pasal 121

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 huruf f mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Direktorat Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Direktur Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - h mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Direktorat Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - i menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai standar Direktorat Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;

- j menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Tata Usaha dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- k melakukan pengurusan surat menyurat dengan cara:
- 1) mencatat surat masuk dan surat keluar dalam buku agenda dan kartu kendali;
 - 2) mengajukan surat-surat masuk ke Direktur dan selanjutnya mendistribusikan serta mengendalikan ke pengolah sesuai dengan bidang tugas satuan kerja masing-masing dalam lingkungan Direktorat;
 - 3) mengetik surat-surat keluar, mengkoreksi dan meminta tanda tangan, pemberian nomor dan pengiriman ke alamat yang dituju melalui Bagian Tata Usaha Sekretariat Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - 4) mengadakan pemberkasan, penyimpanan dan penyusutan arsip sesuai dengan Tata Kearsipan.
- l melakukan kursus dan pelatihan Subbagian Tata Usaha dengan cara:
- 1) menginventarisasi tugas atau kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang dicapai dalam jangka waktu satu tahun anggaran;
 - 2) memprioritaskan tugas atau kegiatan ketatausahaan yang dianggap mendesak untuk diselesaikan.
- m melakukan inventarisasi kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor dalam lingkungan Direktorat Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan dengan cara:
- 1) menghitung/memperkirakan kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor pada Direktorat Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan selama satu tahun anggaran;
 - 2) mencatat alat-alat kantor yang tidak dapat dipergunakan dan mengajukan surat untuk dapat diperbaiki atau diganti.
- n melakukan inventarisasi produk-produk yang telah dibuat dan dikeluarkan Direktorat Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan dengan cara:
- 1) menghimpun dan membuat katalog produk-produk Direktorat Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - 2) mengelompokkan produk-produk Direktorat berdasarkan jenis dan tahun pembuatan.

- o melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ketatausahaan dengan cara saling tukar menukar informasi dan melakukan koordinasi/konsultasi secara fungsional dengan Bagian Perencanaan, Bagian Keuangan, Bagian Umum, serta Bagian Tata Usaha dalam lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal serta hubungan kerja dengan Subbagian Tata Usaha Direktorat dalam lingkungan Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik;
- p melakukan perawatan/pemeliharaan barang-barang inventaris kantor yang dimanfaatkan dan menjadi tanggungjawab Direktorat dengan cara :
 - 1) mengatur pemakaian/pemeliharaan barang-barang/peralatan dengan berpedoman kepada petunjuk pengoperasian serta memelihara daftar inventaris ruangan; dan
 - 2) mengusulkan perbaikan, perawatan secara berkala, dan incidental bila keadaan darurat terhadap alat-alat, sarana operasional yang senantiasa siap pakai.
- q melakukan pengetikan dan penggandaan surat-surat dengan cara menggunakan komputer, mesin elektronik, mesin tik manual, foto copy dan mesin stensil;
- r menyiapkan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) pejabat/pegawai dengan cara:
 - 1) meminta data tugas, tujuan dan lamanya pejabat/pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas; dan
 - 2) menghubungi Bagian Umum untuk memproses SPPD pejabat/pegawai yang diperintahkan melaksanakan perjalanan dinas.
- s melakukan pembuatan daftar hadir pegawai dalam lingkungan Direktorat Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan dengan cara:
 - 1) setiap hari kerja melakukan absensi pegawai, mencatat sekaligus merekap jumlah yang masuk dan yang tidak masuk kerja berikut alasannya (cuti, izin, dan tanpa keterangan);
 - 2) menyiapkan daftar hadir tersebut kepada Bagian Umum.
- t menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan rapat-rapat seminar, lokakarya di lingkungan Direktorat Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan dengan cara:
 - 1) menghubungi Subdirektorat yang melaksanakan kegiatan rapat seminar, lokakarya dan lain-lain, untuk membantu menyiapkan sarana tempat, kebutuhan ATK, konsumsi dan lain-lain;
 - 2) menyiapkan dana yang diperlukan.

- u menyiapkan usulan mutasi pegawai dalam lingkungan Direktorat Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan dengan cara:
 - 1) meneruskan permohonan pindah pegawai;
 - 2) menyiapkan surat pemberitahuan kepada Bagian Umum, bahwa pegawai/pejabat dalam lingkungan Direktorat Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan sudah waktunya diusulkan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
 - 3) memberitahukan kepada yang bersangkutan, sekaligus menyiapkan syarat-syarat administrasinya untuk mutasi dan promosi.
- v melakukan pengurusan hak dan kesejahteraan pegawai dalam lingkungan Direktorat Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan dengan cara:
 - 1) mengurus dan mengatur kerja lembur pegawai dan pembayarannya;
 - 2) meneruskan permohonan permintaan atau penggantian kartu TASPEN dan ASKES kepada Bagian Umum; dan
 - 3) meneruskan pengajuan permohonan cuti pegawai yang telah disetujui oleh atasan langsungnya kepada Bagian Umum dan menyampaikan cuti yang telah disetujui oleh Pimpinan kepada yang bersangkutan.
- w melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dengan cara :
 - 1) mengumpulkan data dan bahan-bahan yang diperlukan;
 - 2) menginventarisasi surat masuk dan surat keluar dan merekapitulasi, perhari, bulan dan tahun;
 - 3) mengelompokkan jenis/macam surat dan naskah dinas, teleks dan lain-lain;
 - 4) menyusun surat/naskah dinas yang masuk dan keluar bersangkutan dengan urutan tanggal, bulan dan tahun; dan
 - 5) menyimpan dan menyusun serta mengklasifikasi kartu kendali.
- x membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- y melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktorat Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Direktorat Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan.

Bagian Keempat
Direktorat Kewaspadaan Nasional
Paragraf Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 122

Direktorat Kewaspadaan Nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 huruf c, terdiri atas:

- a Subdirektorat Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Keamanan;
- b Subdirektorat Bina Masyarakat Perbatasan Antar Negara;
- c Subdirektorat Penanganan Konflik Pemerintahan;
- d Subdirektorat Penanganan Konflik Sosial;
- e Subdirektorat Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing; dan
- f Subbagian Tata Usaha.

Paragraf Kedua
Subdirektorat Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen

Pasal 123

Subdirektorat Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 huruf a, terdiri atas:

Seksi Kewaspadaan Dini; dan
Seksi Kerjasama Intelijen Keamanan.

Pasal 124

- (1) Seksi Kewaspadaan Dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pemantapan kewaspadaan dini.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Kewaspadaan Dini berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Kewaspadaan Dini, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- c membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Kewaspadaan Dini dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kewaspadaan Dini guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Kewaspadaan Dini berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam pembinaan karier;
- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklarifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Seksi Kewaspadaan Dini;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Keamanan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
- h menyiapkan bahan perumusan kebijakan berhubungan dengan tugas Seksi Kewaspadaan Dini dengan cara:
 - 1) mengolah data dan informasi dari berbagai media massa, baik cetak maupun elektronika dan kepustakaan sebagai bahan masukan tugas Seksi Kewaspadaan Dini untuk mendukung perumusan kebijakan dalam upaya pemantapan kewaspadaan dini;
 - 2) menganalisa materi kebijakan yang telah ada dalam mendukung bahan perumusan kebijakan yang sedang disusun;
 - 3) menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan pemantapan kewaspadaan dini sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - 4) membuat konsep perumusan kebijakan pelaksanaan pemantapan kewaspadaan dini sebagai bahan dalam pembahasan perumusan kebijakan.
- i memfasilitasi pelaksanaan pemantapan kewaspadaan dini berdasarkan arahan pimpinan agar terlaksana fasilitasi yang baik dan efektif dengan cara:
 - 1) memfasilitasi pertemuan dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dalam rangka pelaksanaan pemantapan kewaspadaan dini di daerah;

- 2) mengikuti rapat kegiatan fasilitasi pertemuan dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dalam rangka fasilitasi dalam mempertajam kebijakan dalam bidang pelaksanaan pemantapan kewaspadaan dini.
- j melakukan monitoring dan evaluasi tugas Seksi Kewaspadaan Dini dengan cara:
- 1) mendokumentasikan peraturan perundangan yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Kewaspadaan Dini sebagai acuan pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
 - 2) menganalisis dan mengevaluasi laporan bagi penyusunan Kebijakan selanjutnya dalam upaya pelaksanaan pemantapan kewaspadaan dini;
 - 3) menyampaikan hasil laporan kepada atasan sebagai bahan penetapan langkah dan tindakan selanjutnya.
- k menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kewaspadaan Dini sebagai pedoman dan landasan kerja;
- l mengumpulkan data/informasi di Tingkat Pusat dan Daerah mengenai pengembangan Kewaspadaan Dini;
- m melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam kegiatan peningkatan informasi dalam menunjang kinerja kewaspadaan dini;
- n menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kewaspadaan Dini sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
- o melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Keamanan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Keamanan.

Pasal 125

- (1) Seksi Kerjasama Intelijen Keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pemantapan kerjasama intelijen keamanan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a menyusun rencana kegiatan Seksi Kerjasama Intelijen Keamanan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama Intelijen Keamanan, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama Intelijen Keamanan dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama Intelijen Keamanan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama Intelijen Keamanan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam pembinaan karier;
- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklarifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Seksi Kerjasama Intelijen Keamanan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Keamanan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
- h menyiapkan bahan perumusan kebijakan berhubungan dengan tugas Seksi Kerjasama Intelijen Keamanan dengan cara:
 - 1) mengolah data dan informasi dari berbagai media massa, baik cetak maupun elektronika dan kepustakaan sebagai bahan masukan tugas Seksi Kerjasama Intelijen Keamanan untuk mendukung perumusan kebijakan dalam upaya pemantapan kewaspadaan dini;
 - 2) menganalisa materi kebijakan yang telah ada dalam mendukung bahan perumusan kebijakan yang sedang disusun untuk mendukung pemantapan kerjasama intelijen keamanan;
 - 3) menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan pemantapan intelijen keamanan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- 4) membuat konsep perumusan kebijakan pelaksanaan pemantapan kerjasama intelijen keamanan sebagai bahan dalam pembahasan perumusan kebijakan.
- i memfasilitasi pelaksanaan pemantapan kerjasama intelijen keamanan berdasarkan arahan pimpinan agar terlaksana fasilitasi yang baik dan efektif dengan cara:
- 1) memfasilitasi pertemuan dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, instansi terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan pemantapan kerjasama intelijen keamanan di daerah;
 - 2) mengikuti rapat kegiatan fasilitasi pertemuan dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dan instansi terkait lainnya dalam rangka fasilitasi dalam mempertajam kebijakan dalam bidang pelaksanaan pemantapan kerjasama intelijen keamanan.
- j melakukan monitoring dan evaluasi tugas Seksi Kerjasama Intelijen Keamanan dengan cara:
- 1) menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan peningkatan Kejasama Intelijen Keamanan;
 - 2) mengikuti perkembangan pelaksanaan kebijakan peningkatan Kejasama Intelijen Keamanan;
 - 3) melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam kegiatan peningkatan kerjasama Intelijen Keamanan;
 - 4) melakukan hubungan kerja dengan unit organisasi terkait guna memperlancar pelaksanaan tugas monitoring dan evaluasi pemantapan kerjasama intelijen keamanan;
 - 5) mendokumentasikan peraturan perundangan yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Kewaspadaan Dini sebagai acuan pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
 - 6) menganalisis dan mengevaluasi laporan bagi penyusunan Kebijakan selanjutnya dalam upaya pelaksanaan pemantapan kewaspadaan dini;
 - 7) menyampaikan hasil laporan monitoring dan evaluasi pemantapan kerjasama intelijen keamanan kepada atasan sebagai bahan penetapan langkah dan tindakan selanjutnya.
- k menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama Intelijen Keamanan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan

- I melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Negara, baik secara tertulis maupun lisan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subirektorat Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Negara.

Paragraf Ketiga

Subdirektorat Bina Masyarakat Perbatasan Antar Negara

Pasal 126

Subdirektorat Bina Masyarakat Perbatasan Antar Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 huruf b, terdiri atas:

- a Seksi Wilayah I; dan
- b Seksi Wilayah II.

Pasal 127

- (1) Seksi Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi perkembangan kehidupan masyarakat dan tenaga kerja perbatasan wilayah Sumatera, Jawa dan Kalimantan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah I berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam pembinaan karier;
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklarifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Seksi Wilayah I;

- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Penanganan Konflik Pemerintahan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
- h menyiapkan bahan perumusan kebijakan terhadap perkembangan kehidupan masyarakat dan tenaga kerja perbatasan tugas Seksi Wilayah I dengan cara:
- 1) mendokumentasikan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Wilayah I;
 - 2) menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Wilayah I;
 - 3) menganalisa atas laporan bagi penyusunan kebijakan bagi kehidupan masyarakat dan tenaga kerja perbatasan selanjutnya;
 - 4) menyampaikan hasil laporan kepada atasan sebagai bahan penetapan langkah dan tindakan selanjutnya.
- i memfasilitasi pelaksanaan perkembangan kehidupan masyarakat dan tenaga kerja perbatasan berdasarkan arahan pimpinan agar terlaksana fasilitasi yang baik dan efektif dengan cara:
- 1) memfasilitasi pertemuan dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, instansi terkait lainnya dalam rangka perkembangan kehidupan masyarakat dan tenaga kerja perbatasan;
 - 2) mengikuti rapat kegiatan fasilitasi pertemuan dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dan instansi terkait lainnya dalam rangka fasilitasi dalam mempertajam kebijakan dalam bidang perkembangan kehidupan masyarakat dan tenaga kerja perbatasan.
- j menyusun dan mengidentifikasi data dan informasi perkembangan kehidupan masyarakat dan tenaga kerja perbatasan dengan cara:
- 1) menghimpun informasi yang diperoleh dari masyarakat, Pemerintah Daerah, media massa, baik cetak maupun elektronik dan kepustakaan serta sumber-sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai bahan masukan pengembangan tugas Seksi Wilayah I;
 - 2) menyiapkan bahan-bahan pedoman pengembangan tugas Seksi Wilayah I.
- k menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah I sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan

- l melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Bina Masyarakat Perbatasan Antar Negara, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Bina Masyarakat Perbatasan Antar Negara.

Pasal 128

- (1) Seksi Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi perkembangan kehidupan masyarakat dan tenaga kerja perbatasan wilayah Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah II berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam pembinaan karier;
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklarifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Seksi Wilayah II;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Bina Masyarakat Perbatasan Antar Negara tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
 - h menyiapkan bahan perumusan kebijakan terhadap perkembangan kehidupan masyarakat dan tenaga kerja perbatasan tugas Seksi Wilayah II dengan cara:

- 1) mendokumentasikan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Wilayah II;
 - 2) menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Wilayah II;
 - 3) menganalisa atas laporan bagi penyusunan kebijakan bagi kehidupan masyarakat dan tenaga kerja perbatasan selanjutnya;
 - 4) menyampaikan hasil laporan kepada atasan sebagai bahan penetapan langkah dan tindakan selanjutnya.
- i memfasilitasi pelaksanaan perkembangan kehidupan masyarakat dan tenaga kerja perbatasan berdasarkan arahan pimpinan agar terlaksana fasilitasi yang baik dan efektif dengan cara:
- 1) memfasilitasi pertemuan dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, instansi terkait lainnya dalam rangka perkembangan kehidupan masyarakat dan tenaga kerja perbatasan;
 - 2) mengikuti rapat kegiatan fasilitasi pertemuan dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dan instansi terkait lainnya dalam rangka fasilitasi dalam mempertajam kebijakan dalam bidang perkembangan kehidupan masyarakat dan tenaga kerja perbatasan.
- j menyusun dan mengidentifikasi data dan informasi perkembangan kehidupan masyarakat dan tenaga kerja perbatasan dengan cara :
- 1) menghimpun informasi yang diperoleh dari masyarakat, Pemerintah Daerah, media massa, baik cetak maupun elektronik dan kepustakaan serta sumber-sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai bahan masukan pengembangan tugas Seksi Wilayah II;
 - 2) menyiapkan bahan-bahan pedoman pengembangan tugas Seksi Wilayah II.
- k menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah II sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
- l melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Bina Masyarakat Perbatasan Antar Negara, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Bina Masyarakat Perbatasan Antar Negara.

Paragraf Keempat
Subdirektorat Penanganan Konflik Pemerintahan
Pasal 129

Subdirektorat Penanganan Konflik Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 huruf c, terdiri atas:

- a Seksi Wilayah I; dan
- b Seksi Wilayah II.

Pasal 130

- (1) Seksi Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan penanganan konflik wilayah Sumatera, Jawa dan Kalimantan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah I berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam pembinaan karier;
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklarifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Seksi Wilayah I;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Penanganan Konflik Pemerintahan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
 - h menyiapkan bahan perumusan kebijakan terhadap pelaksanaan penanganan konflik tugas Seksi Wilayah I dengan cara:

- 1) mendokumentasikan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Wilayah I;
 - 2) menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Wilayah I;
 - 3) menganalisa atas laporan bagi penyusunan kebijakan bagi pelaksanaan penanganan konflik selanjutnya;
 - 4) menyampaikan hasil laporan kepada atasan sebagai bahan penetapan langkah dan tindakan selanjutnya.
- i memfasilitasi pelaksanaan penanganan konflik berdasarkan arahan pimpinan agar terlaksana fasilitasi yang baik dan efektif dengan cara:
- 1) memfasilitasi pertemuan dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, instansi terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan penanganan konflik;
 - 2) mengikuti rapat kegiatan fasilitasi pertemuan dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dan instansi terkait lainnya dalam rangka fasilitasi dalam mempertajam kebijakan dalam bidang penanganan konflik.
- j mengidentifikasi dan menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan penanganan konflik dengan cara :
- 1) menghimpun informasi yang diperoleh dari masyarakat, Pemerintah Daerah, media massa, baik cetak maupun elektronik dan kepustakaan serta sumber-sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai bahan masukan pengembangan tugas Seksi Wilayah I;
 - 2) menyiapkan bahan-bahan pedoman pengembangan tugas Seksi Wilayah I.
 - 3) menyiapkan konsep program kerjasama dalam penanganan konflik dalam upaya peningkatan kualitas penanganan konflik di daerah;
 - 4) melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam penanganan lintas batas berkaitan dengan penanganan konflik di daerah;
 - 5) melakukan pemantauan ke daerah guna pengumpulan data dan informasi serta berupaya menyampaikan bahan konsep dalam menyelesaikan berbagai kegiatan yang berkaitan dengan penanganan konflik;
 - 6) melakukan hubungan kerja dengan unit organisasi terkait guna memperlancar pelaksanaan tugas;

- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah I sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
- l melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Penanganan Konflik Pemerintahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Penanganan Konflik Pemerintahan.

Pasal 131

- (1) Seksi Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan penanganan konflik wilayah Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah II berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam pembinaan karier;
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklarifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Seksi Wilayah II;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Penanganan Konflik Pemerintahan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
 - h menyiapkan bahan perumusan kebijakan terhadap pelaksanaan penanganan konflik tugas Seksi Wilayah II dengan cara:

- 1) mendokumentasikan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Wilayah II;
 - 2) menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Wilayah II;
 - 3) menganalisa atas laporan bagi penyusunan kebijakan bagi pelaksanaan penanganan konflik selanjutnya;
 - 4) menyampaikan hasil laporan kepada atasan sebagai bahan penetapan langkah dan tindakan selanjutnya.
- i memfasilitasi pelaksanaan penanganan konflik berdasarkan arahan pimpinan agar terlaksana fasilitasi yang baik dan efektif dengan cara:
- 1) memfasilitasi pertemuan dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, instansi terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan penanganan konflik;
 - 2) mengikuti rapat kegiatan fasilitasi pertemuan dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dan instansi terkait lainnya dalam rangka fasilitasi dalam mempertajam kebijakan dalam bidang penanganan konflik.
- j mengidentifikasi dan menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan penanganan konflik dengan cara:
- 1) menghimpun informasi yang diperoleh dari masyarakat, Pemerintah Daerah, media massa, baik cetak maupun elektronik dan perpustakaan serta sumber-sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai bahan masukan pengembangan tugas Seksi Wilayah II;
 - 2) menyiapkan bahan-bahan pedoman pengembangan tugas Seksi Wilayah II;
 - 3) menyiapkan konsep program kerjasama dalam penanganan konflik dalam upaya peningkatan kualitas penanganan konflik di daerah;
 - 4) melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam penanganan lintas batas berkaitan dengan penanganan konflik di daerah;
 - 5) melakukan pemantauan ke daerah guna pengumpulan data dan informasi serta berupaya menyampaikan bahan konsep dalam menyelesaikan berbagai kegiatan yang berkaitan dengan penanganan konflik;
 - 6) melakukan hubungan kerja dengan unit organisasi terkait guna memperlancar pelaksanaan tugas;

- k menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah II sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
- l melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Penanganan Konflik Pemerintahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Penanganan Konflik Pemerintahan.

Paragraf Kelima

Subdirektorat Penanganan Konflik Sosial

Pasal 132

Subdirektorat Penanganan Konflik Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 huruf d, terdiri atas:

- a Seksi Wilayah I; dan
- b Seksi Wilayah II.

Pasal 133

- (1) Seksi Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan penanganan konflik sosial di wilayah Sumatera, Jawa dan Kalimantan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah I berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I dan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam pembinaan karier;

- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklarifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Seksi Wilayah I;
- g memberi saran pertimbangan kepada Kepala SubDirektorat Kewaspadaan Nasional Sosial tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
- h menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Wilayah I sebagai pedoman dan landasan kerja;
- i menyiapkan bahan perumusan kebijakan terhadap pelaksanaan penanganan konflik sosial tugas Seksi Wilayah I dengan cara :
 - 1) mendokumentasikan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Wilayah I;
 - 2) menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Wilayah I;
 - 3) menganalisa atas laporan bagi penyusunan kebijakan bagi pelaksanaan penanganan konflik sosial selanjutnya;
 - 4) menyampaikan hasil laporan kepada atasan sebagai bahan penetapan langkah dan tindakan selanjutnya.
- j memfasilitasi pelaksanaan penanganan konflik sosial berdasarkan arahan pimpinan agar terlaksana fasilitasi yang baik dan efektif dengan cara:
 - 1) memfasilitasi pertemuan dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, instansi terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan penanganan konflik sosial;
 - 2) mengikuti rapat kegiatan fasilitasi pertemuan dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dan instansi terkait lainnya dalam rangka fasilitasi dalam mempertajam kebijakan dalam bidang penanganan konflik sosial.
 - 3) menyiapkan bahan rapat bagi Pimpinan yang berkaitan dengan data dan informasi potensi konflik sosial;
 - 4) melakukan hubungan kerja dengan unit organisasi terkait guna memperlancar pelaksanaan tugas;

- 5) menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah I sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.
- k mengidentifikasi dan menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan penanganan konflik sosial dengan cara:
- 1) menghimpun informasi yang diperoleh dari masyarakat, Pemerintah Daerah, media massa, baik cetak maupun elektronik dan perpustakaan serta sumber-sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai bahan masukan pengembangan tugas Seksi Wilayah I;
 - 2) menyiapkan bahan-bahan pedoman pengembangan penanganan konflik sosial tugas Seksi Wilayah I;
 - 3) menyiapkan konsep program kerjasama dalam penanganan konflik sosial dalam upaya peningkatan kualitas penanganan konflik di daerah;
 - 4) melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam penanganan lintas batas berkaitan dengan penanganan konflik sosial di daerah;
 - 5) melakukan pemantauan ke daerah guna pengumpulan data dan informasi serta berupaya menyampaikan bahan konsep dalam menyelesaikan berbagai kegiatan yang berkaitan dengan penanganan konflik sosial;
 - 6) melakukan hubungan kerja dengan unit organisasi terkait guna memperlancar pelaksanaan tugas penanganan konflik sosial.
- l memfasilitasi Operasionalisasi Pusat Komunikasi dan Informasi (PUSKOMIN) Kementerian Dalam Negeri , meliputi kegiatan-kegiatan:
- 1) menjangkau data/informasi serta situasi dan kondisi Daerah mengenai ideologi, politik, ekonomi, sosial, budaya dan penanganan konflik;
 - 2) memantau perkembangan situasi dan kondisi Daerah;
 - 3) menginventarisasi, mengklarifikasi dan mentabulasi data/ informasi situasi dan kondisi Daerah;
 - 4) mengadakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai data/informasi dan perkembangan situasi daerah;
 - 5) mengolah dan mengkaji data/informasi serta perkembangan situasi dan kondisi daerah;
 - 6) menyusun laporan situasi daerah, laporan informasi, laporan atensi, laporan khusus, dan telaahan staf.

- m membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah I sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
- n melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Penanganan Konflik Sosial, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Penanganan Konflik Sosial.

Pasal 134

- (1) Seksi Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan penanganan konflik sosial di wilayah Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah II berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II dan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam pembinaan karier;
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklarifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Seksi Wilayah II;
 - g memberi saran pertimbangan kepada Kepala SubDirektorat Kewaspadaan Nasional Sosial tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang diambil di bidang tugasnya;

- h menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Wilayah II sebagai pedoman dan landasan kerja;
- i menyiapkan bahan perumusan kebijakan terhadap pelaksanaan penanganan konflik sosial tugas Seksi Wilayah II dengan cara :
- 1) mendokumentasikan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Wilayah II;
 - 2) menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Wilayah II;
 - 3) menganalisa atas laporan bagi penyusunan kebijakan bagi pelaksanaan penanganan konflik sosial selanjutnya;
 - 4) menyampaikan hasil laporan kepada atasan sebagai bahan penetapan langkah dan tindakan selanjutnya.
- j memfasilitasi pelaksanaan penanganan konflik sosial berdasarkan arahan pimpinan agar terlaksana fasilitasi yang baik dan efektif dengan cara:
- 1) memfasilitasi pertemuan dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, instansi terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan penanganan konflik sosial;
 - 2) mengikuti rapat kegiatan fasilitasi pertemuan dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dan instansi terkait lainnya dalam rangka fasilitasi dalam mempertajam kebijakan dalam bidang penanganan konflik sosial.
 - 3) menyiapkan bahan rapat bagi Pimpinan yang berkaitan dengan data dan informasi potensi konflik sosial;
 - 4) melakukan hubungan kerja dengan unit organisasi terkait guna memperlancar pelaksanaan tugas;
 - 5) menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah I sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.
- k mengidentifikasi dan menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan penanganan konflik sosial dengan cara:
- 1) menghimpun informasi yang diperoleh dari masyarakat, Pemerintah Daerah, media massa, baik cetak maupun elektronik dan kepustakaan serta sumber-sumber lain yang dapat

dipertanggungjawabkan sebagai bahan masukan pengembangan tugas Seksi Wilayah II;

- 2) menyiapkan bahan-bahan pedoman pengembangan penanganan konflik sosial tugas Seksi Wilayah II;
 - 3) menyiapkan konsep program kerjasama dalam penanganan konflik sosial dalam upaya peningkatan kualitas penanganan konflik di daerah;
 - 4) melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam penanganan lintas batas berkaitan dengan penanganan konflik sosial di daerah;
 - 5) melakukan pemantauan ke daerah guna pengumpulan data dan informasi serta berupaya menyampaikan bahan konsep dalam menyelesaikan berbagai kegiatan yang berkaitan dengan penanganan konflik sosial;
 - 6) melakukan hubungan kerja dengan unit organisasi terkait guna memperlancar pelaksanaan tugas penanganan konflik sosial.
- l memfasilitasi Operasionalisasi Pusat Komunikasi dan Informasi (PUSKOMIN) Kementerian Dalam Negeri , meliputi kegiatan-kegiatan:
- 1) menjaring data/informasi serta situasi dan kondisi Daerah mengenai ideologi, politik, ekonomi, sosial, budaya dan penanganan konflik;
 - 2) memantau perkembangan situasi dan kondisi daerah sebagai bahan penanganan konflik sosial ;
 - 3) mengadakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai data/informasi dan perkembangan situasi daerah;
 - 4) mengkaji data/informasi serta perkembangan situasi dan kondisi daerah;
 - 5) menyusun laporan situasi daerah, laporan informasi, laporan atensi, laporan khusus, dan telaahan staf.
- m membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah II sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
- n melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Penanganan Konflik Sosial, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Penanganan Konflik Sosial.

Paragraf Keenam

Subdirektorat Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing

Pasal 135

Subdirektorat Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 huruf e, terdiri atas:

- a Seksi Pengawasan Kegiatan Orang Asing; dan
- b Seksi Pengawasan Kegiatan Lembaga Asing.

Pasal 136

- (1) Seksi Pengawasan Kegiatan Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengawasan kegiatan orang asing.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Pengawasan Kegiatan Orang Asing berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan ;
 - b memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan Kegiatan Orang Asing, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan Kegiatan Orang Asing dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - d Memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan Kegiatan Orang Asing guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan Kegiatan Orang Asing berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam pembinaan karier;
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengawasan Kegiatan Orang Asing;

- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing;
- h menyiapkan bahan perumusan kebijakan terhadap pelaksanaan pengawasan kegiatan orang asing tugas Seksi Pengawasan Kegiatan Orang Asing dengan cara :
- 1) mengolah data dan menginventarisasi informasi/permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengawasan Kegiatan Orang Asing;
 - 2) menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pengawasan kegiatan lembaga asing;
 - 3) menganalisa atas laporan bagi penyusunan kebijakan bagi pelaksanaan pengawasan kegiatan orang asing selanjutnya;
 - 4) menyampaikan hasil laporan pengawasan orang asing di daerah kepada atasan sebagai bahan penetapan langkah dan tindakan selanjutnya.
- i memfasilitasi pelaksanaan pengawasan kegiatan orang asing berdasarkan arahan pimpinan agar terlaksana fasilitasi yang baik dan efektif dengan cara:
- 1) memfasilitasi pertemuan dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, instansi terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan pengawasan orang asing di daerah;
 - 2) mengikuti rapat kegiatan fasilitasi pertemuan dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dan instansi terkait lainnya dalam rangka fasilitasi dalam mempertajam kebijakan dalam pengawasan kegiatan orang asing;
 - 3) menyiapkan bahan rapat bagi Pimpinan yang berkaitan dengan data dan informasi keberadaan dan kegiatan orang asing di daerah;
 - 4) melakukan hubungan kerja dengan instansi terkait guna memperlancar pelaksanaan tugas dan mendapatkan informasi keberadaan dan aktivitas orang asing di daerah;
 - 5) menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan kegiatan orang asing sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.

- j mengidentifikasi dan menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengawasan kegiatan orang asing dengan cara:
- 1) menghimpun informasi yang diperoleh dari masyarakat, Pemerintah Daerah, media massa, baik cetak maupun elektronik dan kepustakaan serta sumber-sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai bahan masukan pengembangan tugas Seksi Pengawasan Kegiatan Orang Asing;
 - 2) menyiapkan bahan-bahan pedoman pengembangan pengawasan kegiatan orang asing tugas Seksi Pengawasan Kegiatan Orang Asing;
 - 3) melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam penanganan lintas batas berkaitan dengan pelaksanaan pengawasan kegiatan orang asing di daerah;
 - 4) melakukan pemantauan ke daerah guna pengumpulan data dan informasi serta berupaya menyampaikan bahan konsep dalam menyelesaikan berbagai kegiatan yang berkaitan dengan pengawasan kegiatan orang asing;
 - 5) melakukan hubungan kerja dengan unit organisasi terkait guna memperlancar pelaksanaan tugas pengawasan kegiatan orang asing di daerah.
- k menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Pengawasan Kegiatan Orang Asing sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
- l melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing, baik secara tertulis maupun lisan dalam rangka kelancaran pelaksanaan Subdirektorat Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing.

Pasal 137

- (1) Seksi Pengawasan Kegiatan Lembaga Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengawasan kegiatan lembaga asing.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan Kegiatan Lembaga Asing berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan Kegiatan Lembaga Asing, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan peraturan gan yang berlaku;
- c membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan Kegiatan Lembaga Asing dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan Kegiatan Lembaga Asing guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan Kegiatan Lembaga Asing berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam pembinaan karier;
- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengawasan Kegiatan Orang Asing;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
- h menyiapkan bahan perumusan kebijakan terhadap pelaksanaan pengawasan kegiatan orang asing tugas Seksi Pengawasan Kegiatan Lembaga Asing dengan cara :
 - 1) mengolah data dan menginventarisasi informasi/permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengawasan Kegiatan Lembaga Asing;
 - 2) menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pengawasan kegiatan lembaga asing;
 - 3) menganalisa atas laporan bagi penyusunan kebijakan bagi pelaksanaan pengawasan kegiatan lembaga asing selanjutnya;
 - 4) menyampaikan hasil laporan pengawasan lembaga asing di daerah kepada atasan sebagai bahan penetapan langkah dan tindakan selanjutnya.

- i memfasilitasi pelaksanaan pengawasan kegiatan lembaga asing berdasarkan arahan pimpinan agar terlaksana fasilitasi yang baik dan efektif dengan cara:
- 1) memfasilitasi pertemuan dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, instansi terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan pengawasan lembaga asing di daerah;
 - 2) mengikuti rapat kegiatan fasilitasi pertemuan dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dan instansi terkait lainnya dalam rangka fasilitasi dalam mempertajam kebijakan dalam pengawasan kegiatan lembaga asing;
 - 3) menyiapkan bahan rapat bagi Pimpinan yang berkaitan dengan data dan informasi keberadaan dan kegiatan lembaga asing di daerah;
 - 4) melakukan hubungan kerja dengan instansi terkait guna memperlancar pelaksanaan tugas dan mendapatkan informasi keberadaan dan aktivitas lembaga asing di daerah;
 - 5) menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan kegiatan lembaga asing sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.
- j mengidentifikasi dan menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengawasan kegiatan lembaga asing dengan cara :
- 1) menghimpun informasi yang diperoleh dari masyarakat, Pemerintah Daerah, media massa, baik cetak maupun elektronik dan perpustakaan serta sumber-sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai bahan masukan pengembangan tugas Seksi Pengawasan Kegiatan Lembaga Asing;
 - 2) menyiapkan bahan-bahan pedoman pengembangan pengawasan lembaga asing tugas Seksi Pengawasan Kegiatan lembaga Asing;
 - 3) melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam penanganan lintas batas berkaitan dengan pelaksanaan pengawasan kegiatan lembaga asing di daerah;
 - 4) melakukan pemantauan ke daerah guna pengumpulan data dan informasi serta berupaya menyampaikan bahan konsep dalam menyelesaikan berbagai kegiatan yang berkaitan dengan pengawasan kegiatan lembaga asing;

- 5) melakukan hubungan kerja dengan unit organisasi terkait guna memperlancar pelaksanaan tugas pengawasan kegiatan lembaga asing di daerah.
- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Kegiatan Lembaga Asing sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
- l melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing, baik secara tertulis maupun secara lisan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing.

Paragraf Ketujuh

Subbagian Tata Usaha

Pasal 138

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 huruf f mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis serta

- bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Direktorat Kewaspadaan Nasional;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Direktur Kewaspadaan Nasional tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Direktorat Kewaspadaan Nasional;
- i menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai standar Direktorat Kewaspadaan Nasional;
- j menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Tata Usaha dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- k melakukan pengurusan surat menyurat dengan cara:
1. mencatat surat masuk dan surat keluar dalam buku agenda dan kartu kendali;
 2. mengajukan surat-surat masuk ke Direktur dan selanjutnya mendistribusikan serta mengendalikan ke pengolah sesuai dengan bidang tugas satuan kerja masing-masing dalam lingkungan Direktorat;
 3. mengetik surat-surat keluar, mengkoreksi dan meminta tanda tangan, pemberian nomor dan pengiriman ke alamat yang dituju melalui Bagian Tata Usaha Sekretariat Direktorat Kesatuan Bangsa dan Politik;
 4. mengadakan pemberkasan, penyimpanan dan penyusutan arsip sesuai dengan Tata Kearsipan.
- l melakukan kursus dan pelatihan Subbagian Tata Usaha dengan cara:
1. menginventarisasi tugas atau kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang dicapai dalam jangka waktu satu tahun anggaran;
 2. memprioritaskan tugas atau kegiatan ketatausahaan yang dianggap mendesak untuk diselesaikan.
- m melakukan inventarisasi kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor dalam lingkungan Direktorat Kewaspadaan Nasional dengan cara:

1. menghitung/memperkirakan kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor pada Direktorat Kewaspadaan Nasional selama satu tahun anggaran;
 2. mencatat alat-alat kantor yang tidak dapat dipergunakan dan mengajukan surat untuk dapat diperbaiki atau diganti.
- n melakukan inventarisasi produk-produk yang telah dibuat dan dikeluarkan Direktorat Kewaspadaan Nasional dengan cara:
1. menghimpun dan membuat katalog produk-produk Direktorat Kewaspadaan Nasional;
 2. mengelompokkan produk-produk Direktorat berdasarkan jenis dan tahun pembuatan.
- o melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ketatausahaan dengan cara saling tukar menukar informasi dan melakukan koordinasi/konsultasi secara fungsional dengan Bagian Perencanaan, Bagian Keuangan, Bagian Umum, serta Bagian Tata Usaha dalam lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal serta hubungan kerja dengan Subbagian Tata Usaha Direktorat dalam lingkungan Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik;
- p melakukan perawatan/pemeliharaan barang-barang inventaris kantor yang dimanfaatkan dan menjadi tanggungjawab Direktorat dengan cara:
1. mengatur pemakaian/pemeliharaan barang-barang/peralatan dengan berpedoman kepada petunjuk pengoperasian serta memelihara daftar inventaris ruangan; dan
 2. mengusulkan perbaikan, perawatan secara berkala, dan incidental bila keadaan darurat terhadap alat-alat, sarana operasional yang senantiasa siap pakai.
- q melakukan pengetikan dan penggandaan surat-surat dengan cara menggunakan komputer, mesin elektronik, mesin tik manual, foto copy dan mesin stensil;
- r menyiapkan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) pejabat/pegawai dengan cara:
1. meminta data tugas, tujuan dan lamanya pejabat/pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas; dan
 2. menghubungi Bagian Umum untuk memproses SPPD pejabat/pegawai yang diperintahkan melaksanakan perjalanan dinas.

- s melakukan pembuatan daftar hadir pegawai dalam lingkungan Direktorat Kewaspadaan Nasional dengan cara:
1. setiap hari kerja melakukan absensi pegawai, mencatat sekaligus merekap jumlah yang masuk dan yang tidak masuk kerja berikut alasannya (cuti, izin, dan tanpa keterangan);
 2. menyiapkan daftar hadir tersebut kepada Bagian Umum.
- t menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan rapat-rapat seminar, lokakarya di lingkungan Direktorat Kewaspadaan Nasional dengan cara:
1. menghubungi Subdirektorat yang melaksanakan kegiatan rapat seminar, lokakarya dan lain-lain, untuk membantu menyiapkan sarana tempat, kebutuhan ATK, konsumsi dan lain-lain;
 2. menyiapkan dana yang diperlukan.
- u menyiapkan usulan mutasi pegawai dalam lingkungan Direktorat Kewaspadaan Nasional dengan cara:
1. meneruskan permohonan pindah pegawai;
 2. menyiapkan surat pemberitahuan kepada Bagian Umum, bahwa pegawai/pejabat dalam lingkungan Direktorat Kewaspadaan Nasional sudah waktunya diusulkan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
 3. memberitahukan kepada yang bersangkutan, sekaligus menyiapkan syarat-syarat administrasinya untuk mutasi dan promosi.
- v melakukan pengurusan hak dan kesejahteraan pegawai dalam lingkungan Direktorat Kewaspadaan Nasional dengan cara:
1. mengurus dan mengatur kerja lembur pegawai dan pembayarannya;
 2. meneruskan permohonan permintaan atau penggantian kartu TASPEN dan ASKES kepada Bagian Umum; dan
 3. meneruskan pengajuan permohonan cuti pegawai yang telah disetujui oleh atasan langsungnya kepada Bagian Umum dan menyampaikan cuti yang telah disetujui oleh Pimpinan kepada yang bersangkutan.
- w melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dengan cara:
1. mengumpulkan data dan bahan-bahan yang diperlukan;
 2. menginventarisasi surat masuk dan surat keluar dan merekapitulasi, perhari, bulan dan tahun;

3. mengelompokkan jenis/macam surat dan naskah dinas, teleks dan lain-lain;
 4. menyusun surat/naskah dinas yang masuk dan keluar bersangkutan dengan urutan tanggal, bulan dan tahun; dan
 5. menyimpan dan menyusun serta mengklasifikasi kartu kendali.
- x membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- y melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktorat Kewaspadaan Nasional, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Direktorat Kewaspadaan Nasional.

Bagian Kelima

Direktorat Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan

Paragraf Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 139

Direktorat Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 huruf d, terdiri atas:

- a Subdirektorat Ketahanan Seni;
- b Subdirektorat Ketahanan Budaya;
- c Subdirektorat Agama dan Kepercayaan;
- d Subdirektorat Organisasi Kemasyarakatan;
- e Subdirektorat Masalah Sosial Kemasyarakatan; dan
- f Subbagian Tata Usaha.

Paragraf Kedua

Subdirektorat Ketahanan Seni

Pasal 140

Subdirektorat Ketahanan Seni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 huruf a terdiri atas:

- a Seksi Wilayah I; dan
- b Seksi Wilayah II.

Pasal 141

- (1) Seksi Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelestarian kesenian dan pengembangan nilai-nilai kesenian di wilayah Sumatera, Jawa dan Kalimantan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah I berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I Subdirektorat Ketahanan Seni dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I Subdirektorat Ketahanan Seni berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Ketahanan Seni;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada kepala Subdirektorat Ketahanan Seni tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - h memfasilitasi Aparatur Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota dan pihak-pihak yang berkepentingan dalam rangka pemberian konsultasi terkait dengan produk kebijakan bidang Ketahanan Seni pada Seksi Wilayah I;
 - 1) memfasilitasi pertemuan dengan ormas bidang seni, keraton, dan lembaga adat dalam rangka program kerjasama di bidang Ketahanan Seni.

- 2) mengikuti kegiatan dalam rangka fasilitas pertemuan antara Pemerintah dan Pemerintah Daerah dalam rangka pembangunan dan pemanfaatan anjungan daerah.
- i melaksanakan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Implementasi Kebijakan di bidang Ketahanan Seni pada Seksi Wilayah I;
- 1) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan implementasi peraturan bidang ketahanan seni Organisasi Kemasyarakatan bidang seni, Keraton dan Lembaga Adat dalam Pelestarian dan Pengembangan kesenian daerah daerah;
 - 2) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan implementasi peraturan bidang ketahanan seni dalam upaya peningkatan dan pelestarian kesenian daerah;
 - 3) Melakukan monitoring dan evaluasi dengan melakukan perjalanan dinas untuk memperoleh informasi tentang implementasi peraturan bidang ketahanan seni di daerah.
- j membuat bahan perumusan kebijakan dibidang Ketahanan Seni sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan pada Seksi Wilayah I;
- 1) membuat bahan/materi dalam rangka rapat pendahuluan untuk persiapan rapat koordinasi dengan lintas Subdit dan antar Direktorat agar berjalan efisien dan efektif
 - 2) membuat bahan/materi dalam rangka rapat dengan unit kerja terkait di lingkungan Kementerian Dalam Negeri sesuai dengan arahan Direktur Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan untuk menghasilkan masukan-masukan yang komprehensif dalam rangka penyusunan rancangan regulasi;
 - 3) membuat bahan/materi dalam rangka rapat dengan instansi terkait sesuai dengan arahan Direktur Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan untuk menghasilkan masukan-masukan yang komprehensif dalam rangka penyusunan rancangan regulasi.
- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Seksi Wilayah I Subdirektorat Ketahanan Seni sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Ketahanan Seni baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Ketahanan Seni.

Pasal 142

- (1) Seksi Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelestarian kesenian dan pengembangan nilai-nilai kesenian di wilayah Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah II berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Ketahanan Seni;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada kepala Subdirektorat Ketahanan Seni tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - h memfasilitasi Aparatur Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota dan pihak-pihak yang berkepentingan dalam rangka pemberian konsultasi terkait dengan produk kebijakan bidang Ketahanan Seni pada Seksi Wilayah II;
 - 1) memfasilitasi pertemuan dengan ormas bidang seni, keraton, dan lembaga adat dalam rangka program kerjasama di bidang Ketahanan Seni;

- 2) mengikuti kegiatan dalam rangka fasilitas pertemuan antara Pemerintah dan Pemerintah Daerah dalam rangka pembangunan dan pemanfaatan anjungan daerah.
- i melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Implementasi Kebijakan di bidang Ketahanan Seni pada Seksi Wilayah II:
- 1) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan implementasi peraturan bidang ketahanan seni Organisasi Kemasyarakatan bidang seni, Keraton dan Lembaga Adat dalam Pelestarian dan Pengembangan kesenian daerah daerah;
 - 2) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan implementasi peraturan bidang ketahanan seni dalam upaya peningkatan dan pelestarian kesenian daerah;
 - 3) melakukan monitoring dan evaluasi dengan melakukan perjalanan dinas untuk memperoleh informasi tentang implementasi peraturan bidang ketahanan seni di daerah.
- j membuat bahan perumusan kebijakan dibidang Ketahanan Seni sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan pada Seksi Wilayah II;
- 1) membuat bahan/materi dalam rangka rapat pendahuluan untuk persiapan rapat koordinasi dengan lintas Subdit dan antar Direktorat agar berjalan efisien dan efektif
 - 2) membuat bahan/materi dalam rangka rapat dengan unit kerja terkait di lingkungan Kementerian Dalam Negeri sesuai dengan arahan Direktur Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan untuk menghasilkan masukan-masukan yang komprehensif dalam rangka penyusunan rancangan regulasi;
 - 3) membuat bahan/materi dalam rangka rapat dengan instansi terkait sesuai dengan arahan Direktur Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan untuk menghasilkan masukan-masukan yang komprehensif dalam rangka penyusunan rancangan regulasi
- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Seksi Wilayah II Subdirektorat Ketahanan Seni sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan.

Paragraf Ketiga
Subdirektorat Ketahanan Budaya

Pasal 143

Subdirektorat Ketahanan Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 huruf b terdiri atas:

- a Seksi Wilayah I; dan
- b Seksi Wilayah II.

Pasal 144

- (1) Seksi Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelestarian kebudayaan dan pengembangan nilai-nilai kebudayaan di wilayah Sumatera, Jawa dan Kalimantan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah I berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas bidang Ketahanan Budaya;

- g memberikan saran pertimbangan kepada kepala Subdirektorat Ketahanan Budaya tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h memfasilitasi Aparatur Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota dan pihak-pihak yang berkepentingan dalam rangka pemberian konsultasi terkait dengan produk kebijakan bidang Ketahanan Budaya pada Seksi Wilayah I:
- 1) memfasilitasi pertemuan dengan ormas bidang kebudayaan, keraton, dan lembaga adat dalam rangka program kerjasama di bidang Ketahanan Budaya.
 - 2) mengikuti kegiatan dalam rangka fasilitas pertemuan antara Badan Pengelola Taman Mini Indonesia Indah dengan Pemerintah Provinsi dalam rangka pembangunan dan pemanfaatan anjungan daerah.
- i melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Implementasi Kebijakan di bidang Ketahanan Budaya pada Seksi Wilayah I:
- 1) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan implementasi Peraturan Menteri tentang Pedoman Fasilitas Organisasi Kemasyarakatan bidang Kebudayaan, Keraton dan Lembaga Adat dalam Pelestarian dan Pengembangan Budaya Daerah.
 - 2) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan implementasi Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata tentang Pedoman Pelestarian Kebudayaan.
 - 3) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan implementasi Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Bagi Kepala Daerah Dalam Pelestarian dan Pengembangan Bahasa Negara dan Bahasa Daerah.
 - 4) Melakukan monitoring dan evaluasi dengan melakukan perjalanan dinas untuk memperoleh informasi tentang implementasi Peraturan Menteri Dalam Negeri di daerah.
 - 5) membuat bahan perumusan kebijakan dibidang Ketahanan Budaya sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan pada Seksi Wilayah I;
- j membuat bahan/materi dalam rangka rapat pendahuluan untuk persiapan rapat koordinasi dengan lintas Subdit dan antar Direktorat agar berjalan efisien dan efektif:

- 1) membuat bahan/materi dalam rangka rapat dengan unit kerja terkait di lingkungan Kementerian Dalam Negeri sesuai dengan arahan Direktur Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan untuk menghasilkan masukan-masukan yang komprehensif dalam rangka penyusunan rancangan regulasi;
 - 2) membuat bahan/materi dalam rangka rapat dengan instansi terkait sesuai dengan arahan Direktur Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan untuk menghasilkan masukan-masukan yang komprehensif dalam rangka penyusunan rancangan regulasi
- k membangun Jaring Informasi dengan lembaga/instansi terkait di daerah berdasarkan inventarisasi data yang ada untuk mendapatkan data yang berkaitan dengan koordinasi ke daerah;
- l membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah I sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- m melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Ketahanan Budaya baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Ketahanan Budaya.

Pasal 145

- (1) Seksi Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelestarian kebudayaan dan pengembangan nilai-nilai kebudayaan di wilayah Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah II berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas bidang Ketahanan Budaya;
- g memberikan saran pertimbangan kepada kepala Subdirektorat Ketahanan Budaya tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h memfasilitasi Aparatur Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota dan pihak-pihak yang berkepentingan dalam rangka pemberian konsultasi terkait dengan produk kebijakan bidang Ketahanan Budaya pada Seksi Wilayah II;
 - 1) memfasilitasi pertemuan dengan ormas bidang kebudayaan, keraton, dan lembaga adat dalam rangka program kerjasama di bidang Ketahanan Budaya.
 - 2) mengikuti kegiatan dalam rangka fasilitas pertemuan antara Badan Pengelola Taman Mini Indonesia Indah dengan Pemerintah Provinsi dalam rangka pembangunan dan pemanfaatan anjungan daerah.
- i melaksanakan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Implementasi Kebijakan di bidang Ketahanan Budaya pada Seksi Wilayah II;
 - 1) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan implementasi Peraturan Menteri tentang Pedoman Fasilitasi Organisasi Kemasyarakatan bidang Kebudayaan, Keraton dan Lembaga Adat dalam Pelestarian dan Pengembangan Budaya Daerah.
 - 2) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan implementasi Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata tentang Pedoman Pelestarian Kebudayaan.
 - 3) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan implementasi Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Bagi Kepala Daerah Dalam Pelestarian dan Pengembangan Bahasa Negara dan Bahasa Daerah.

- 4) melakukan monitoring dan evaluasi dengan melakukan perjalanan dinas untuk memperoleh informasi tentang implementasi Peraturan Menteri Dalam Negeri di daerah.
 - 5) membuat bahan perumusan kebijakan dibidang Ketahanan Budaya sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan pada Seksi Wilayah II;
- j membuat bahan/materi dalam rangka rapat pendahuluan untuk persiapan rapat koordinasi dengan lintas Subdit dan antar Direktorat agar berjalan efisien dan efektif;
- 1) membuat bahan/materi dalam rangka rapat dengan unit kerja terkait di lingkungan Kementerian Dalam Negeri sesuai dengan arahan Direktur Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan untuk menghasilkan masukan-masukan yang komprehensif dalam rangka penyusunan rancangan regulasi;
 - 2) membuat bahan/materi dalam rangka rapat dengan instansi terkait sesuai dengan arahan Direktur Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan untuk menghasilkan masukan-masukan yang komprehensif dalam rangka penyusunan rancangan regulasi.
- k membangun Jaring Informasi dengan lembaga/instansi terkait di daerah berdasarkan inventarisasi data yang ada untuk mendapatkan data yang berkaitan dengan koordinasi ke daerah;
- l membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah I sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- m melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Ketahanan Budaya baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Ketahanan Budaya.

Paragraf Keempat

Subdirektorat Agama dan Kepercayaan

Pasal 146

Subdirektorat Agama dan Kepercayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 huruf c terdiri atas:

- a Seksi Wilayah I; dan
- b Seksi Wilayah II.

Pasal 147

- (1) Seksi Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerukunan umat beragama dan kepercayaan serta pelestarian nilai-nilai keagamaan dan kepercayaan di wilayah Sumatera, Jawa dan Kalimantan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah I berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam pembinaan karier;
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan terkait Agama dan Kepercayaan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Agama dan Kepercayaan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
 - h memfasilitasi Aparatur Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota dan pihak-pihak yang berkepentingan dalam rangka pemberian konsultasi terkait dengan produk kebijakan bidang Agama dan Kepercayaan pada Seksi Wilayah I;
 - 1) memfasilitasi pertemuan dengan ormas bidang Agama dan Kepercayaan dalam rangka program kerjasama di bidang Agama dan Kepercayaan.

- 2) mengikuti kegiatan dalam rangka fasilitas pertemuan antara pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota dan majelis agama, Ormas Keagamaan dan Kepercayaan dalam rangka peningkatan pelayanan di bidang agama dan kepercayaan.
- i melaksanakan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Implementasi Kebijakan di bidang Ketahanan Budaya pada Seksi Wilayah II;
- 1) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan implementasi Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala daerah/Wakil Kepala daerah dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama, dan Pendirian Rumah Ibadat;
 - 2) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan implementasi Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata tentang Pedoman Pelayanan Kepada Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
 - 3) melakukan monitoring dan evaluasi dengan melakukan perjalanan dinas untuk memperoleh informasi tentang implementasi Peraturan Menteri Dalam Negeri di daerah.
 - 4) membuat bahan perumusan kebijakan dibidang agama dan kepercayaan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan pada Seksi Wilayah I;
- j membuat bahan/materi dalam rangka rapat pendahuluan untuk persiapan rapat koordinasi dengan lintas Subdit, antar Direktorat dan instansi terkait lainnya agar berjalan efisien dan efektif;
- 1) membuat bahan/materi dalam rangka rapat dengan unit kerja terkait di lingkungan Kementerian Dalam Negeri sesuai dengan arahan Direktur Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan untuk menghasilkan masukan-masukan yang komprehensif dalam rangka penyusunan rancangan regulasi;
 - 2) membuat bahan/materi dalam rangka rapat dengan instansi terkait sesuai dengan arahan Direktur Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan untuk menghasilkan masukan-masukan yang komprehensif dalam rangka penyusunan rancangan regulasi

- k membuat laporan tugas Seksi Wilayah I kepada pimpinan terkait tugas penyiapan bahan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerukunan umat beragama dan kepercayaan serta pelestarian nilai-nilai keagamaan dan kepercayaan di dalam lingkup kerja Seksi wilayah I dengan cara:
- 1) menghimpun informasi yang diperoleh dari masyarakat, Pemerintah Daerah, media massa, baik cetak maupun elektronik dan kepustakaan serta sumber-sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai bahan masukan pengembangan tugas Seksi Wilayah I;
 - 2) mendokumentasikan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang agama dan kepercayaan;
 - 3) menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Wilayah I
 - 4) menganalisa dan mengevaluasi atas laporan bagi penyusunan kebijakan selanjutnya;
 - 5) menyampaikan hasil laporan kepada atasan sebagai bahan penetapan langkah dan tindakan selanjutnya.
- l membangun Jaring Informasi dengan lembaga/instansi terkait di daerah berdasarkan inventarisasi data yang ada untuk mendapatkan data yang berkaitan dengan koordinasi ke daerah;
- m menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah I sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
- n melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Agama dan Kepercayaan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Agama dan Kepercayaan.

Pasal 148

- (1) Seksi Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerukunan umat beragama dan kepercayaan serta pelestarian nilai-nilai keagamaan dan kepercayaan di wilayah Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah II berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam pembinaan karier;
- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan terkait Agama dan Kepercayaan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Agama dan Kepercayaan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
- h memfasilitasi Aparatur Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota dan pihak-pihak yang berkepentingan dalam rangka pemberian konsultasi terkait dengan produk kebijakan bidang Agama dan Kepercayaan pada Seksi Wilayah II;
 - 1) memfasilitasi pertemuan dengan ormas bidang Agama dan Kepercayaan dalam rangka program kerjasama di bidang Agama dan Kepercayaan;
 - 2) mengikuti kegiatan dalam rangka fasilitas pertemuan antara pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota dan majelis agama, Ormas Keagamaan dan Kepercayaan dalam rangka peningkatan pelayanan di bidang agama dan kepercayaan.
- i melaksanakan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Implementasi Kebijakan di bidang Ketahanan Budaya pada Seksi Wilayah II;

- 1) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan implementasi Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala daerah/Wakil Kepala daerah dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama, dan Pendirian Rumah Ibadat;
 - 2) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan implementasi Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata tentang Pedoman Pelayanan Kepada Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
 - 3) melakukan monitoring dan evaluasi dengan melakukan perjalanan dinas untuk memperoleh informasi tentang implementasi Peraturan Menteri Dalam Negeri di daerah;
 - 4) membuat bahan perumusan kebijakan dibidang agama dan kepercayaan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan pada Seksi Wilayah II.
- j membuat bahan/materi dalam rangka rapat pendahuluan untuk persiapan rapat koordinasi dengan lintas Subdit, antar Direktorat dan instansi terkait lainnya agar berjalan efisien dan efektif;
- 1) membuat bahan/materi dalam rangka rapat dengan unit kerja terkait di lingkungan Kementerian Dalam Negeri sesuai dengan arahan Direktur Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan untuk menghasilkan masukan-masukan yang komprehensif dalam rangka penyusunan rancangan regulasi;
 - 2) membuat bahan/materi dalam rangka rapat dengan instansi terkait sesuai dengan arahan Direktur Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan untuk menghasilkan masukan-masukan yang komprehensif dalam rangka penyusunan rancangan regulasi.
- k membuat laporan tugas Seksi Wilayah II kepada pimpinan terkait tugas penyiapan bahan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerukunan umat beragama dan kepercayaan serta pelestarian nilai-nilai keagamaan dan kepercayaan di dalam lingkup kerja Seksi wilayah II dengan cara:
- 1) menghimpun informasi yang diperoleh dari masyarakat, Pemerintah Daerah, media massa, baik cetak maupun elektronik dan kepustakaan serta sumber-sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai bahan masukan pengembangan tugas Seksi Wilayah II;

- 2) mendokumentasikan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang agama dan kepercayaan;
 - 3) menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Wilayah II;
 - 4) menganalisa dan mengevaluasi atas laporan bagi penyusunan kebijakan selanjutnya;
 - 5) menyampaikan hasil laporan kepada atasan sebagai bahan penetapan langkah dan tindakan selanjutnya.
- l membangun Jaring Informasi dengan lembaga/instansi terkait di daerah berdasarkan inventarisasi data yang ada untuk mendapatkan data yang berkaitan dengan koordinasi ke daerah;
- m menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah II sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
- n melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Agama dan Kepercayaan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Agama dan Kepercayaan.

Paragraf Kelima

Subdirektorat Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 149

Subdirektorat Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 huruf d terdiri atas:

- a Seksi Identifikasi Organisasi Kemasyarakatan; dan
- b Seksi Bimbingan dan Evaluasi Organisasi Kemasyarakatan.

Pasal 150

- (1) Seksi Identifikasi Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan identifikasi organisasi kemasyarakatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Identifikasi Organisasi Kemasyarakatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;

- b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Identifikasi Organisasi Kemasyarakatan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Identifikasi Organisasi Kemasyarakatan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Identifikasi Organisasi Kemasyarakatan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Identifikasi Organisasi Kemasyarakatan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan dibidang identifikasi, pelayanan administrasi dan pemantauan aktivitas organisasi kemasyarakatan, LSM dan LNL;
- g memberikan saran pertimbangan kepada kepala Subdirektorat Organisasi Kemasyarakatan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h menyiapkan bahan perumusan kebijakan mengenai Organisasi Kemasyarakatan berdasarkan dinamikanya agar kebijakan yang diambil sesuai perkembangan kehidupan Organisasi Kemasyarakatan:
 - 1) mengidentifikasi perkembangan kehidupan Organisasi Kemasyarakatan sebagai bahan masukan dalam membuat rumusan kebijakan di bidang organisasi Kemasyarakatan;
 - 2) melakukan kajian terhadap peraturan perundang-undangan yang ada sebagai bahan kajian revisi peraturan perundang-undangan yang harus disesuaikan dengan dinamika Organisasi Kemasyarakatan;
 - 3) membuat draft peraturan perundang-undangan bidang Organisasi Kemasyarakatan sebagai bahan pembahasan peraturan perundang-undangan bidang Organisasi Kemasyarakatan
- i melakukan pelayanan dan fasilitasi administrasi Organisasi Kemasyarakatan, LSM dan Lembaga Nirlaba Lainnya berdasarkan peraturan yang berlaku agar terlaksananya fasilitasi pelayanan yang baik terhadap Organisasi Kemasyarakatan, LSM dan Lembaga Nirlaba Lainnya berupa:

- 1) memfasilitasi pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan, LSM dan Lembaga Nirlaba lainnya berdasarkan peraturan agar terlaksanakan administrasi pendaftaran Ormas, LSM dan Lembaga Nirlaba lainnya secara tertib;
 - 2) memfasilitasi konsultasi bagi Organisasi Kemasyarakatan, LSM dan Lembaga Nirlaba Lainnya, baik dalam rangka pendaftaran maupun pengembangan program dan kegiatan sehingga terjalinnya bentuk kemitraan yang sinergis antara pemerintah dengan Organisasi Kemasyarakatan, LSM, dan Lembaga Nirlaba Lainnya;
 - 3) melakukan mediasi dan fasilitasi Organisasi Kemasyarakatan, LSM dan lembaga Nirlaba Lainnya, apabila terjadi konflik kepengurusan berdasarkan Undang-undang tentang Organisasi Kemasyarakatan;
 - 4) memberikan bimbingan pada Organisasi Kemasyarakatan, LSM dan Lembaga Nirlaba Lainnya dalam pelaksanaan kegiatan sehingga program kegiatan yang dilaksanakan Organisasi Kemasyarakatan, LSM dan Lembaga Nirlaba Lainnya berjalan secara baik dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan di bidang Organisasi Kemasyarakatan.
- j melakukan monitoring dan supervisi aktivitas dan keberadaan Organisasi Kemasyarakatan, LSM dan Lembaga Nirlaba Lainnya dalam rangka pendaftaran maupun dalam rangka pelaksanaan identifikasi Ormas, LSM dan Lembaga Nirlaba Lainnya dengan cara:
- 1) menganalisis potensi permasalahan dari proses pendaftaran dan aktivitas Organisasi Kemasyarakatan, LSM dan Lembaga Nirlaba Lainnya;
 - 2) menyusun data base Organisasi Kemasyarakatan, LSM dan Lembaga Nirlaba Lainnya yang melakukan proses pendaftaran maupun perpanjangan SKT, baik secara manual maupun komputer;
 - 3) menyusun daftar “hitam” Organisasi Kemasyarakatan, LSM dan Lembaga Nirlaba Lainnya yang aktivitasnya meresahkan masyarakat, penyelenggara negara, baik di tingkat pusat maupun daerah baik berdasarkan laporan maupun pengaduan maupun informasi dari media;
 - 4) Berkoordinasi dengan instansi terkait mengenai aktivitas Organisasi Kemasyarakatan, LSM dan Lembaga Nirlaba Lainnya untuk mengantisipasi potensi permasalahan.

- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Identifikasi Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Organisasi Kemasyarakatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Organisasi Kemasyarakatan.

Pasal 151

- (1) Seksi Bimbingan dan Evaluasi Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi bimbingan serta monitoring dan evaluasi organisasi kemasyarakatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Bimbingan dan Evaluasi Organisasi Kemasyarakatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Bimbingan dan Evaluasi Organisasi Kemasyarakatan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Bimbingan dan Evaluasi Organisasi Kemasyarakatan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Bimbingan dan Evaluasi Organisasi Kemasyarakatan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Bimbingan dan Evaluasi Organisasi Kemasyarakatan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan terkait Organisasi Kemasyarakatan;

- g memberikan saran pertimbangan kepada kepala Subdirektorat Organisasi Kemasyarakatan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h menyiapkan bahan perumusan kebijakan mengenai Organisasi Kemasyarakatan berdasarkan dinamikanya agar kebijakan yang diambil sesuai perkembangan kehidupan Organisasi Kemasyarakatan:
- 1) mengidentifikasi perkembangan kehidupan Organisasi Kemasyarakatan sebagai bahan masukan dalam membuat rumusan kebijakan di bidang organisasi Kemasyarakatan;
 - 2) melakukan kajian terhadap peraturan perundang-undangan yang ada sebagai bahan kajian revisi peraturan perundang-undangan yang harus disesuaikan dengan dinamika Organisasi Kemasyarakatan;
 - 3) membuat draft peraturan perundang-undangan bidang Organisasi Kemasyarakatan sebagai bahan pembahasan peraturan perundang-undangan bidang Organisasi Kemasyarakatan.
- i melakukan fasilitasi bimbingan Ormas, LSM dan Lembaga Nirlaba Lainnya berdasarkan peraturan yang berlaku agar berjalannya peran dan fungsi Ormas, LSM dan Lembaga Nirlaba Lainnya berupa:
- 1) memfasilitasi bimbingan Ormas, LSM dan Lembaga Nirlaba lainnya berdasarkan peraturan agar terlaksanakan administrasi pendaftaran Ormas, LSM dan Lembaga Nirlaba lainnya secara tertib;
 - 2) memfasilitasi konsultasi dan bimbingan teknis bagi Ormas, LSM dan Lembaga Nirlaba Lainnya, baik dalam rangka aktifitas maupun pengembangan program dan kegiatan sehingga terjalinnya bentuk kemitraan yang sinergis antara pemerintah dengan Ormas, LSM, dan Lembaga Nirlaba Lainnya;
 - 3) memberikan bimbingan pada Ormas, LSM dan Lembaga Nirlaba Lainnya dalam pelaksanaan kegiatan sehingga program kegiatan yang dilaksanakan Ormas, LSM dan Lembaga Nirlaba Lainnya berjalan secara baik dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan di bidang Organisasi Kemasyarakatan.
- j melakukan monitoring dan evaluasi aktivitas dan keberadaan Ormas, LSM dan Lembaga Nirlaba Lainnya dalam rangka pencarian data untuk saran dan telaahan kepada pimpinan dengan cara:

- 1) menganalisis potensi permasalahan dari aktivitas Ormas, LSM dan Lembaga Nirlaba Lainnya berdasarkan jenis kegiatannya;
 - 2) menyusun data base Ormas, LSM dan Lembaga Nirlaba Lainnya yang melakukan berdasarkan aktifitas kegiatannya;
 - 3) Berkoordinasi dengan instansi terkait mengenai aktivitas Ormas, LSM dan Lembaga Nirlaba Lainnya untuk mengantisipasi potensi permasalahan.
- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bimbingan dan Evaluasi Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Organisasi Kemasyarakatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Organisasi Kemasyarakatan.

Paragraf Keenam

Subdirektorat Masalah Sosial Kemasyarakatan

Pasal 152

Subdirektorat Masalah Sosial Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 huruf e terdiri atas:

- a Seksi Wilayah I; dan
- b Seksi Wilayah II.

Pasal 153

- (1) Seksi Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan penanganan penyalahgunaan obat terlarang dan masalah sosial kemasyarakatan lainnya di wilayah Sumatera, Jawa dan Kalimantan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah I Subdit Masalah Sosial Kemasyarakatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;

- b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I Subdit Masalah Sosial Kemasyarakatan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I Subdit Masalah Sosial Kemasyarakatan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan yang terkait dengan masalah sosial kemasyarakatan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada kepala Subdirektorat Masalah Sosial Kemasyarakatan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h membuat materi perumusan kebijakan dalam rangka pelaksanaan penanganan penyalahgunaan obat terlarang dan masalah sosial untuk persiapan rapat koordinasi dengan lintas Subdit, antar Direktorat dan instansi terkait lainnya agar berjalan efisien dan efektif
 - 1) membuat materi perumusan kebijakan dalam rangka rapat dengan unit kerja terkait di lingkungan Kementerian Dalam Negeri sesuai dengan arahan Direktur Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan untuk menghasilkan masukan-masukan yang komprehensif dalam rangka penyusunan rancangan regulasi;
 - 2) membuat materi perdalam rangka rapat dengan instansi terkait sesuai dengan arahan Direktur Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan untuk menghasilkan masukan-masukan yang komprehensif dalam rangka penyusunan rancangan regulasi.
- i memfasilitasi Aparatur Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota dan pihak-pihak yang berkepentingan dalam rangka pemberian konsultasi terkait dengan produk kebijakan bidang masalah sosial kemasyarakatan pada Seksi Wilayah I;

- 1) penyiapan penyusunan Permendagri tentang Pedoman bagi Daerah dalam Pencegahan Penggunaan Narkoba dan Obat-obatan terlarang dan masalah sosial kemasyarakatan;
 - 2) penyiapan pelaksanaan Kegiatan Pemetaan Masalah Sosial Kemasyarakatan;
 - 3) penyiapan Semiloka dan uji publik dalam rangka kajian penyempurnaan terbatas produk hukum yang berkaitan dengan pengumpulan barang dan uang;
 - 4) melakukan jejaring informasi dengan instansi terkait dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi Pelaksanaan Penanganan Penyalahgunaan Obat terlarang dan masalah sosial kemasyarakatan lainnya.
- j melaksanakan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Implementasi Kebijakan di bidang masalah sosial kemasyarakatan pada Seksi Wilayah I;
- 1) melakukan evaluasi berkaitan dengan masalah sosial kemasyarakatan di daerah sebagai berdasarkan peraturan yang berlaku untuk dapat diidentifikasi dan dipetakan berdasarkan permasalahan dan wilayahnya;
 - 2) melaksanakan kegiatan monitoring dengan melakukan kunjungan ke daerah berdasarkan arahan pimpinan dalam upaya menghasilkan suatu masukan dalam penyempurnaan kebijakan masalah sosial kemasyarakatan.
- k membuat laporan tugas Seksi Wilayah I kepada pimpinan terkait tugas penyiapan bahan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan penanganan masalah sosial kemasyarakatan di dalam lingkup kerja Seksi wilayah I dengan cara:
- 1) menghimpun informasi yang diperoleh dari masyarakat, Pemerintah Daerah, media massa, baik cetak maupun elektronik dan kepustakaan serta sumber-sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai bahan masukan pengembangan tugas Seksi Wilayah I;
 - 2) mendokumentasikan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang masalah sosial kemasyarakatan;
 - 3) menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Wilayah I;

- 4) menganalisa dan mengevaluasi atas laporan bagi penyusunan kebijakan selanjutnya;
 - 5) menyampaikan hasil laporan kepada atasan sebagai bahan penetapan langkah dan tindakan selanjutnya.
- l membangun Jaring Informasi dengan lembaga/instansi terkait di daerah berdasarkan inventarisasi data yang ada untuk mendapatkan data yang berkaitan dengan koordinasi ke daerah dalam bidang penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
- m membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Seksi Wilayah II Subdit Masalah Sosial Kemasyarakatan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Masalah Sosial Kemasyarakatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Masalah Sosial Kemasyarakatan.

Pasal 154

- (1) Seksi Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan penanganan penyalahgunaan obat terlarang dan masalah sosial kemasyarakatan lainnya di wilayah Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah II Subdit Masalah Sosial Kemasyarakatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II Subdit Masalah Sosial Kemasyarakatan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II Subdit Masalah Sosial Kemasyarakatan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II guna penyempurnaan lebih lanjut;

- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan yang terkait dengan masalah sosial kemasyarakatan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada kepala Subdirektorat Masalah Sosial Kemasyarakatan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h membuat materi perumusan kebijakan dalam rangka pelaksanaan penanganan penyalahgunaan obat terlarang dan masalah sosial untuk persiapan rapat koordinasi dengan lintas Subdit, antar Direktorat dan instansi terkait lainnya agar berjalan efisien dan efektif;
 - 1) membuat materi perumusan kebijakan dalam rangka rapat dengan unit kerja terkait di lingkungan Kementerian Dalam Negeri sesuai dengan arahan Direktur Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan untuk menghasilkan masukan-masukan yang komprehensif dalam rangka penyusunan rancangan regulasi;
 - 2) membuat materi perdalam rangka rapat dengan instansi terkait sesuai dengan arahan Direktur Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan untuk menghasilkan masukan-masukan yang komprehensif dalam rangka penyusunan rancangan regulasi.
- i memfasilitasi Aparatur Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota dan pihak-pihak yang berkepentingan dalam rangka pemberian konsultasi terkait dengan produk kebijakan bidang masalah sosial kemasyarakatan pada Seksi Wilayah II;
 - 1) penyiapan penyusunan Permendagri tentang Pedoman bagi Daerah dalam Pencegahan Penggunaan Narkoba dan Obat-obatan terlarang dan masalah sosial kemasyarakatan;
 - 2) penyiapan pelaksanaan Kegiatan Pemetaan Masalah Sosial Kemasyarakatan;
 - 3) penyiapan Semiloka dan uji publik dalam rangka kajian penyempurnaan terbatas produk hukum yang berkaitan dengan pengumpulan barang dan uang;

- 4) melakukan jejaring informasi dengan instansi terkait dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi Pelaksanaan Penanganan Penyalahgunaan Obat terlarang dan masalah sosial kemasyarakatan lainnya.
- j melaksanakan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Implementasi Kebijakan di bidang masalah sosial kemasyarakatan pada Seksi Wilayah II;
- 1) melakukan evaluasi berkaitan dengan masalah sosial kemasyarakatan di daerah sebagai berdasarkan peraturan yang berlaku untuk dapat diidentifikasi dan dipetakan berdasarkan permasalahan dan wilayahnya;
 - 2) melaksanakan kegiatan monitoring dengan melakukan kunjungan ke daerah berdasarkan arahan pimpinan dalam upaya menghasilkan suatu masukan dalam penyempurnaan kebijakan masalah sosial kemasyarakatan.
- k membuat laporan tugas Seksi Wilayah II kepada pimpinan terkait tugas penyiapan bahan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan penanganan masalah sosial kemasyarakatan di dalam lingkup kerja Seksi wilayah II dengan cara:
- 1) menghimpun informasi yang diperoleh dari masyarakat, Pemerintah Daerah, media massa, baik cetak maupun elektronik dan kepustakaan serta sumber-sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai bahan masukan pengembangan tugas Seksi Wilayah II;
 - 2) mendokumentasikan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang masalah sosial kemasyarakatan;
 - 3) menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Wilayah II;
 - 4) menganalisa dan mengevaluasi atas laporan bagi penyusunan kebijakan selanjutnya;
 - 5) menyampaikan hasil laporan kepada atasan sebagai bahan penetapan langkah dan tindakan selanjutnya.
- l membangun Jaring Informasi dengan lembaga/instansi terkait di daerah berdasarkan inventarisasi data yang ada untuk mendapatkan data yang berkaitan dengan koordinasi ke daerah dalam bidang penanganan masalah sosial kemasyarakatan;

- m membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah II Subdit Masalah Sosial Kemasyarakatan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Masalah Sosial Kemasyarakatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Masalah Sosial Kemasyarakatan.

Paragraf Ketujuh

Subbagian Tata Usaha

Pasal 155

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 huruf f mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Direktorat Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan;

- g memberikan saran pertimbangan kepada Direktur Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Direktorat Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan;
- i menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai standar Direktorat Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan;
- j menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Tata Usaha dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- k melakukan pengurusan surat menyurat dengan cara:
 - 1) mencatat surat masuk dan surat keluar dalam buku agenda dan kartu kendali;
 - 2) mengajukan surat-surat masuk ke Direktur dan selanjutnya mendistribusikan serta mengendalikan ke pengolah sesuai dengan bidang tugas satuan kerja masing-masing dalam lingkungan Direktorat;
 - 3) mengetik surat-surat keluar, mengkoreksi dan meminta tanda tangan, pemberian nomor dan pengiriman ke alamat yang dituju melalui Bagian Tata Usaha Sekretariat Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - 4) mengadakan pemberkasan, penyimpanan dan penyusutan arsip sesuai dengan Tata Kearsipan.
- l melakukan kursus dan pelatihan Subbagian Tata Usaha dengan cara:
 - 1) menginventarisasi tugas atau kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang dicapai dalam jangka waktu satu tahun anggaran; dan
 - 2) memprioritaskan tugas atau kegiatan ketatausahaan yang dianggap mendesak untuk diselesaikan.
- m melakukan inventarisasi kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor dalam lingkungan Direktorat Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan dengan cara:

- 1) menghitung/memperkirakan kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor pada Direktorat Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Masyarakat selama satu tahun anggaran;
 - 2) mencatat alat-alat kantor yang tidak dapat dipergunakan dan mengajukan surat untuk dapat diperbaiki atau diganti.
- n melakukan inventarisasi produk-produk yang telah dibuat dan dikeluarkan Direktorat Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Masyarakat dengan cara:
- 1) menghimpun dan membuat katalog produk-produk Direktorat Dekonsentrasi dan Kerjasama;
 - 2) mengelompokkan produk-produk Direktorat berdasarkan jenis dan tahun pembuatan.
- o melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ketatausahaan dengan cara saling tukar menukar informasi dan melakukan koordinasi/konsultasi secara fungsional dengan Bagian Perencanaan, Bagian Keuangan, Bagian Umum, serta Bagian Tata Usaha dalam lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal serta hubungan kerja dengan Subbagian Tata Usaha Direktorat dalam lingkungan Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik;
- p melakukan perawatan/pemeliharaan barang-barang inventaris kantor yang dimanfaatkan dan menjadi tanggungjawab Direktorat dengan cara:
- 1) mengatur pemakaian/pemeliharaan barang-barang/peralatan dengan berpedoman kepada petunjuk pengoperasian serta memelihara daftar inventaris ruangan;
 - 2) mengusulkan perbaikan, perawatan secara berkala, dan incidental bila keadaan darurat terhadap alat-alat, sarana operasional yang senantiasa siap pakai.
- q melakukan pengetikan dan penggandaan surat-surat dengan cara menggunakan komputer, mesin elektronik, mesin tik manual, foto copy dan mesin stensil;
- r menyiapkan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) pejabat/pegawai dengan cara:
- 1) meminta data tugas, tujuan dan lamanya pejabat/pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas;
 - 2) menghubungi Bagian Umum untuk memproses SPPD pejabat/pegawai yang diperintahkan melaksanakan perjalanan dinas.

- s melakukan pembuatan daftar hadir pegawai dalam lingkungan Direktorat Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan dengan cara:
- 1) setiap hari kerja melakukan absensi pegawai, mencatat sekaligus merekap jumlah yang masuk dan yang tidak masuk kerja berikut alasannya (cuti, izin, dan tanpa keterangan); dan
 - 2) menyiapkan daftar hadir tersebut kepada Bagian Umum.
- t menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan rapat-rapat seminar, lokakarya di lingkungan Direktorat Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan dengan cara:
- 1) menghubungi Subdirektorat yang melaksanakan kegiatan rapat seminar, lokakarya dan lain-lain, untuk membantu menyiapkan sarana tempat, kebutuhan ATK, konsumsi dan lain-lain;
 - 2) menyiapkan dana yang diperlukan.
- u menyiapkan usulan mutasi pegawai dalam lingkungan Direktorat Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan dengan cara:
- 1) meneruskan permohonan pindah pegawai;
 - 2) menyiapkan surat pemberitahuan kepada Bagian Umum, bahwa pegawai/pejabat dalam lingkungan Direktorat Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan sudah waktunya diusulkan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
 - 3) memberitahukan kepada yang bersangkutan, sekaligus menyiapkan syarat-syarat administrasinya untuk mutasi dan promosi.
- v melakukan pengurusan hak dan kesejahteraan pegawai dalam lingkungan Direktorat Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan dengan cara:
- 1) mengurus dan mengatur kerja lembur pegawai dan pembayarannya;
 - 2) meneruskan permohonan permintaan atau penggantian kartu TASPEN dan ASKES kepada Bagian Umum; dan
 - 3) meneruskan pengajuan permohonan cuti pegawai yang telah disetujui oleh atasan langsungnya kepada Bagian Umum dan menyampaikan cuti yang telah disetujui oleh Pimpinan kepada yang bersangkutan.
- w melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dengan cara :

- 1) mengumpulkan data dan bahan-bahan yang diperlukan;
 - 2) menginventarisasi surat masuk dan surat keluar dan merekapitulasi, perhari, bulan dan tahun;
 - 3) mengelompokkan jenis/macam surat dan naskah dinas, teleks dan lain-lain;
 - 4) menyusun surat/naskah dinas yang masuk dan keluar bersangkutan dengan urutan tanggal, bulan dan tahun;
 - 5) menyimpan dan menyusun serta mengklasifikasi kartu kendali.
- x membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- y melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktorat Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Direktorat Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan.

Bagian Keenam

Direktorat Politik Dalam Negeri

Paragraf Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 156

Direktorat Politik Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 huruf e terdiri atas:

- a Subdirektorat Implementasi Kebijakan Politik;
- b Subdirektorat Fasilitasi Kelembagaan Politik Pemerintahan;
- c Subdirektorat Fasilitasi Kelembagaan Partai Politik;
- d Subdirektorat Pendidikan Budaya Politik;
- e Subdirektorat Fasilitasi Pemilihan Umum; dan
- f Subbagian Tata Usaha.

Paragraf Kedua

Subdirektorat Implementasi Kebijakan Politik

Pasal 157

Subdirektorat Implementasi Kebijakan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 huruf a, terdiri atas:

- a Seksi Wilayah I; dan
- b Seksi Wilayah II.

Pasal 158

- (1) Seksi Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan implementasi kebijakan politik di wilayah Sumatera, Jawa dan Kalimantan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah I berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam pembinaan karier;
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan, surat-surat daerah dan media massa;
 - g memberikan saran kepada Kepala Implementasi Kebijakan Politik tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
 - h membuat bahan perumusan kebijakan berhubungan dengan tugas Seksi Wilayah I dengan cara :
 - 1) mengolah data dan informasi dari berbagai media massa, baik cetak maupun elektronika dan kepustakaan sebagai bahan masukan tugas Seksi Wilayah I untuk mendukung perumusan kebijakan dalam upaya pelaksanaan implementasi kebijakan politik di wilayah Sumatera, Jawa dan Kalimantan;
 - 2) menganalisa materi kebijakan yang telah ada dalam mendukung bahan perumusan kebijakan yang sedang disusun;

- 3) menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan implementasi kebijakan politik di wilayah Sumatera, Jawa dan Kalimantan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - 4) membuat konsep perumusan kebijakan pelaksanaan implementasi kebijakan politik di wilayah Sumatera, Jawa dan Kalimantan sebagai bahan dalam pembahasan perumusan kebijakan.
- i memfasilitasi pelaksanaan implementasi kebijakan politik di wilayah Sumatera, Jawa dan Kalimantan berdasarkan arahan pimpinan agar terlaksana fasilitasi yang baik dan efektif dengan cara:
- 1) memfasilitasi pertemuan dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dalam rangka pelaksanaan implementasi kebijakan politik di wilayah Sumatera, Jawa dan Kalimantan;
 - 2) mengikuti rapat kegiatan fasilitasi pertemuan dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dalam rangka fasilitasi dalam mempertajam kebijakan dalam bidang pelaksanaan implementasi kebijakan politik di wilayah Sumatera, Jawa dan Kalimantan.
- j melakukan monitoring dan evaluasi tugas Seksi Wilayah I dengan cara:
- 1) mendokumentasikan peraturan perundangan yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Wilayah I sebagai acuan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan implementasi kebijakan politik di wilayah Sumatera, Jawa dan Kalimantan;
 - 2) menganalisis dan mengevaluasi laporan bagi penyusunan Kebijakan selanjutnya dalam upaya pelaksanaan implementasi kebijakan politik di wilayah Sumatera, Jawa dan Kalimantan;
 - 3) menyampaikan hasil laporan kepada atasan sebagai bahan penetapan langkah dan tindakan selanjutnya.
- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah I sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Implementasi Kebijakan Politik, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Implementasi Kebijakan Politik.

Pasal 159

- (1) Seksi Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan implementasi kebijakan politik di wilayah Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah II berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam pembinaan karier;
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan, surat-surat daerah dan media massa;
 - g memberikan saran kepada Kepala Implementasi Kebijakan Politik tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
 - h membuat bahan perumusan kebijakan berhubungan dengan tugas Seksi Wilayah II dengan cara :
 - 1) mengolah data dan informasi dari berbagai media massa, baik cetak maupun elektronika dan kepustakaan sebagai bahan masukan tugas Seksi Wilayah II untuk mendukung perumusan kebijakan dalam upaya pelaksanaan implementasi kebijakan politik di wilayah Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua;
 - 2) menganalisa materi kebijakan yang telah ada dalam mendukung bahan perumusan kebijakan yang sedang disusun;

- 3) menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan implementasi kebijakan politik di wilayah Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - 4) membuat konsep perumusan kebijakan pelaksanaan implementasi kebijakan politik di wilayah Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua sebagai bahan dalam pembahasan perumusan kebijakan.
- i memfasilitasi pelaksanaan implementasi kebijakan politik di wilayah Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua berdasarkan arahan pimpinan agar terlaksana fasilitasi yang baik dan efektif dengan cara:
- 1) memfasilitasi pertemuan dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dalam rangka pelaksanaan implementasi kebijakan politik di wilayah Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua;
 - 2) mengikuti rapat kegiatan fasilitasi pertemuan dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dalam rangka fasilitasi dalam mempertajam kebijakan dalam bidang pelaksanaan implementasi kebijakan politik di wilayah Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua.
- j melakukan monitoring dan evaluasi tugas Seksi Wilayah II dengan cara:
- 1) mendokumentasikan peraturan perundangan yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Wilayah II sebagai acuan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan implementasi kebijakan politik di wilayah Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua;
 - 2) menganalisis dan mengevaluasi laporan bagi penyusunan Kebijakan selanjutnya dalam upaya pelaksanaan implementasi kebijakan politik di wilayah Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua;
 - 3) menyampaikan hasil laporan kepada atasan sebagai bahan penetapan langkah dan tindakan selanjutnya.
- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah II sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Implementasi Kebijakan Politik, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Implementasi Kebijakan Politik.

Paragraf Ketiga

Subdirektorat Fasilitasi Kelembagaan Politik Pemerintahan

Pasal 160

Subdirektorat Fasilitasi Kelembagaan Politik Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 huruf b, terdiri atas:

- a Seksi Kelembagaan Politik Pemerintahan di Pusat; dan
- b Seksi Kelembagaan Politik Pemerintahan di Daerah.

Pasal 161

- (1) Seksi Kelembagaan Politik Pemerintahan di Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi kelembagaan politik pemerintahan di pusat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan Politik Pemerintahan di Pusat berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan Politik Pemerintahan di Pusat dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan Politik Pemerintahan di Pusat dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan Politik Pemerintahan di Pusat guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan Politik Pemerintahan di Pusat berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kelembagaan politik pemerintahan di pusat;

- g memberikan saran pertimbangan kepada kepala Subdirektorat Fasilitasi Kelembagaan Politik Pemerintahan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h membuat bahan perumusan kebijakan berhubungan dengan tugas Seksi Kelembagaan Politik Pemerintahan di Pusat dengan cara:
- 1) mengolah data dan informasi dari berbagai media massa, baik cetak maupun elektronika dan kepustakaan sebagai bahan masukan tugas Seksi Kelembagaan Politik Pemerintahan di Pusat untuk mendukung perumusan kebijakan dalam upaya pelaksanaan kelembagaan politik pemerintahan di pusat;
 - 2) menganalisa materi kebijakan yang telah ada dalam mendukung bahan perumusan kebijakan yang sedang disusun;
 - 3) menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan kelembagaan politik pemerintahan di pusat sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - 4) membuat konsep perumusan kebijakan pelaksanaan kelembagaan politik pemerintahan di pusat sebagai bahan dalam pembahasan perumusan kebijakan.
- i memfasilitasi komponen Kemendagri dengan cara menginformasikan jadwal dan kegiatan rapat-rapat antara Kemendagri dengan Komisi II DPR-RI dan Komite I DPD berkaitan dengan tugas pokok Kementerian Dalam Negeri;
- 1) melakukan pendampingan kunjungan kerja anggota Komisi II DPR-RI ke daerah;
 - 2) melakukan koordinasi dan fasilitasi dengan komponen Kemendagri dalam pelaksanaan kunjungan kerja Komisi II DPR-RI;
 - 3) membuat konsep naskah dinas berdasarkan disposisi atasan maupun berdasarkan naskah/surat dinas yang masuk untuk diproses lebih lanjut;
 - 4) mengikuti rapat-rapat pembahasandengan instansi terkait berdasarkan disposisi Direktur/Kasubdit Fasilitasi Kelembagaan Politik Pemerintahan untuk memberikan maupun memperoleh masukan dan saran dalam rapat;
 - 5) memfasilitasi Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota di bidang kelembagaan politik pemerintahan di pusat dalam rangka pelaksanaan kunjungan kerja Komisi II DPR- RI ke daerah.

- j melakukan monitoring dan evaluasi tugas Seksi Kelembagaan Politik Pemerintahan di Pusat dengan cara:
- 1) mendokumentasikan peraturan perundangan yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Kelembagaan Politik Pemerintahan di Pusat sebagai acuan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan politik pemerintahan di pusat;
 - 2) menganalisis dan mengevaluasi laporan bagi penyusunan Kebijakan selanjutnya dalam upaya pelaksanaan kelembagaan politik pemerintahan di pusat;
 - 3) menyampaikan hasil laporan kepada atasan sebagai bahan penetapan langkah dan tindakan selanjutnya.
- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Politik Pemerintahan di Pusat Subdirektorat Fasilitasi Kelembagaan Politik Pemerintahan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Fasilitasi Kelembagaan Politik Pemerintahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Fasilitasi Kelembagaan Politik Pemerintahan.

Pasal 162

- (1) Seksi Kelembagaan Politik Pemerintahan di Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi kelembagaan politik pemerintahan di daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan Politik Pemerintahan di Daerah berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan Politik Pemerintahan di Daerah dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan Politik Pemerintahan di Daerah dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan Politik Pemerintahan di Daerah guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan Politik Pemerintahan di Daerah berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kelembagaan politik pemerintahan di daerah;
- g memberikan saran pertimbangan kepada kepala Subdirektorat Fasilitasi Kelembagaan Politik Pemerintahan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h membuat bahan perumusan kebijakan berhubungan dengan tugas Seksi Kelembagaan Politik Pemerintahan di Daerah dengan cara :
 - 1) mengolah data dan informasi dari berbagai media massa, baik cetak maupun elektronika dan kepustakaan sebagai bahan masukan tugas Seksi Kelembagaan Politik Pemerintahan di Daerah untuk mendukung perumusan kebijakan dalam upaya pelaksanaan kelembagaan politik pemerintahan di daerah;
 - 2) menganalisa materi kebijakan yang telah ada dalam mendukung bahan perumusan kebijakan yang sedang disusun;
 - 3) menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan kelembagaan politik pemerintahan di daerah sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - 4) membuat konsep perumusan kebijakan pelaksanaan kelembagaan politik pemerintahan di daerah sebagai bahan dalam pembahasan perumusan kebijakan.
- i memfasilitasi komponen Kementerian Dalam Negeri dengan cara menginformasikan jadwal dan kegiatan rapat-rapat antara Kemendagri dengan Komisi II DPR-RI dan Komite I DPD berkaitan dengan tugas pokok Kementerian Dalam Negeri;

- 1) melakukan pendampingan kunjungan kerja anggota Komisi II DPR-RI ke daerah;
 - 2) melakukan koordinasi dan fasilitasi dengan komponen Kemendagri dalam pelaksanaan kunjungan kerja Komisi II DPR-RI;
 - 3) membuat konsep naskah dinas berdasarkan disposisi atasan maupun berdasarkan naskah/surat dinas yang masuk untuk diproses lebih lanjut.
- j melakukan monitoring dan evaluasi tugas Seksi Kelembagaan Politik Pemerintah di Daerah dengan cara:
- 1) mendokumentasikan peraturan perundangan yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Kelembagaan Politik Pemerintah di Daerah sebagai acuan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan politik pemerintahan di daerah;
 - 2) menganalisis dan mengevaluasi laporan bagi penyusunan Kebijakan selanjutnya dalam upaya pelaksanaan kelembagaan politik pemerintahan di daerah;
 - 3) menyampaikan hasil laporan kepada atasan sebagai bahan penetapan langkah dan tindakan selanjutnya.
- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Politik Pemerintahan di Daerah Subdirektorat Fasilitasi Kelembagaan Politik Pemerintahan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Fasilitasi Kelembagaan Politik Pemerintahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Fasilitasi Kelembagaan Politik Pemerintahan.

Paragraf Keempat

Subdirektorat Fasilitasi Kelembagaan Partai Politik

Pasal 163

Subdirektorat Fasilitasi Kelembagaan Partai Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 huruf c, terdiri atas:

- a Seksi Kelembagaan Partai Politik I; dan
- b Seksi Kelembagaan Partai Politik II.

Pasal 164

- (1) Seksi Kelembagaan Partai Politik I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi kelembagaan partai politik yang memperoleh kursi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan Partai Politik I berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan Partai Politik I di Daerah dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan Partai Politik I dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan Partai Politik I guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan Partai Politik I berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kelembagaan partai politik;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada kepala Subdirektorat Fasilitasi Kelembagaan Partai Politik tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - h membuat bahan perumusan kebijakan berhubungan dengan tugas Seksi Kelembagaan Partai Politik I dengan cara:
 - 1) mengolah data dan informasi dari berbagai media massa, baik cetak maupun elektronika dan kepustakaan sebagai bahan masukan tugas Seksi Kelembagaan Partai Politik untuk mendukung perumusan kebijakan dalam upaya pelaksanaan kelembagaan partai politik yang memperoleh kursi;

- 2) menganalisa materi kebijakan yang telah ada dalam mendukung bahan perumusan kebijakan yang sedang disusun;
 - 3) menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan kelembagaan partai politik sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - 4) membuat konsep perumusan kebijakan pelaksanaan kelembagaan partai politik sebagai bahan dalam pembahasan perumusan kebijakan.
- i memfasilitasi pelaksanaan kelembagaan partai politik yang memperoleh kursi berdasarkan arahan pimpinan agar terlaksana fasilitasi yang baik dan efektif dengan cara:
- 1) memfasilitasi pertemuan dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dalam rangka pelaksanaan kelembagaan partai politik yang memperoleh kursi;
 - 2) mengikuti rapat kegiatan fasilitasi pertemuan dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dalam rangka fasilitasi dalam mempertajam kebijakan dalam bidang pelaksanaan kelembagaan partai politik yang memperoleh kursi.
- j melakukan monitoring dan evaluasi tugas Seksi Kelembagaan Partai Politik I dengan cara:
- 1) mendokumentasikan peraturan perundangan yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Kelembagaan Partai Politik I sebagai acuan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan partai politik yang memperoleh kursi;
 - 2) menganalisis dan mengevaluasi laporan bagi penyusunan Kebijakan selanjutnya dalam upaya pelaksanaan kelembagaan partai politik yang memperoleh kursi;
 - 3) menyampaikan hasil laporan kepada atasan sebagai bahan penetapan langkah dan tindakan selanjutnya.
- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Partai Politik I Subdirektorat Fasilitasi Kelembagaan Partai Politik sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Fasilitasi Kelembagaan Partai Politik baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Fasilitasi Kelembagaan Partai Politik.

Pasal 165

- (1) Seksi Kelembagaan Partai Politik II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi kelembagaan partai politik yang tidak memperoleh kursi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan Partai Politik II berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan Partai Politik II di Daerah dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan Partai Politik II dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan Partai Politik II guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan Partai Politik II berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan fasilitasi kelembagaan partai politik;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada kepala Subdirektorat Fasilitasi Kelembagaan Partai Politik tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - h membuat bahan perumusan kebijakan berhubungan dengan tugas Seksi Kelembagaan Partai Politik II dengan cara:
 - 1) mengolah data dan informasi dari berbagai media massa, baik cetak maupun elektronika dan kepustakaan sebagai bahan masukan tugas Seksi Kelembagaan Partai Politik II untuk mendukung perumusan kebijakan dalam upaya pelaksanaan kelembagaan partai politik yang tidak memperoleh kursi;

- 2) menganalisa materi kebijakan yang telah ada dalam mendukung bahan perumusan kebijakan yang sedang disusun;
 - 3) menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan kelembagaan partai politik yang tidak memperoleh kursi sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - 4) membuat konsep perumusan kebijakan pelaksanaan kelembagaan partai politik sebagai bahan dalam pembahasan perumusan kebijakan.
- i memfasilitasi pelaksanaan kelembagaan partai politik yang tidak memperoleh kursi berdasarkan arahan pimpinan agar terlaksana fasilitasi yang baik dan efektif dengan cara:
- 1) memfasilitasi pertemuan dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dalam rangka pelaksanaan kelembagaan partai politik yang tidak memperoleh kursi;
 - 2) mengikuti rapat kegiatan fasilitasi pertemuan dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dalam rangka fasilitasi dalam mempertajam kebijakan dalam bidang pelaksanaan kelembagaan partai politik yang tidak memperoleh kursi.
- j melakukan monitoring dan evaluasi tugas Seksi Kelembagaan Partai Politik II dengan cara:
- 1) mendokumentasikan peraturan perundangan yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Kelembagaan Partai Politik II sebagai acuan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan partai politik yang tidak memperoleh kursi;
 - 2) menganalisis dan mengevaluasi laporan bagi penyusunan Kebijakan selanjutnya dalam upaya pelaksanaan kelembagaan partai politik yang tidak memperoleh kursi;
 - 3) menyampaikan hasil laporan kepada atasan sebagai bahan penetapan langkah dan tindakan selanjutnya.
- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Partai Politik II Subdirektorat Fasilitasi Kelembagaan Partai Politik sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Fasilitasi Fasilitasi Kelembagaan Partai Politik baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Fasilitasi Fasilitasi Kelembagaan Partai Politik.

Paragraf Kelima
Subdirektorat Pendidikan Budaya Politik
Pasal 166

Subdirektorat Pendidikan Budaya Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 huruf d, terdiri atas:

- a Seksi Wilayah I; dan
- b Seksi Wilayah II.

Pasal 167

- (1) Seksi Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan budaya politik di wilayah Sumatera, Jawa, dan Kalimantan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah I berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pendidikan budaya politik;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada kepala Subdirektorat Pendidikan Budaya Politik tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;

- h membuat bahan perumusan kebijakan berhubungan dengan tugas Seksi Wilayah I dengan cara:
- 1) mengolah data dan informasi dari berbagai media massa, baik cetak maupun elektronika dan kepustakaan sebagai bahan masukan tugas Seksi Wilayah I untuk mendukung perumusan kebijakan dalam upaya penyelenggaraan pendidikan budaya politik di wilayah Sumatera, Jawa dan Kalimantan;
 - 2) menganalisa materi kebijakan yang telah ada dalam mendukung bahan perumusan kebijakan yang sedang disusun;
 - 3) menginventarisasi permasalahan-permasalahan penyelenggaraan pendidikan budaya politik di wilayah Sumatera, Jawa dan Kalimantan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - 4) membuat konsep perumusan kebijakan penyelenggaraan pendidikan budaya politik di wilayah Sumatera, Jawa dan Kalimantan sebagai bahan dalam pembahasan perumusan kebijakan.
- i memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan budaya politik di wilayah Sumatera, Jawa dan Kalimantan berdasarkan arahan pimpinan agar terlaksana fasilitasi yang baik dan efektif dengan cara:
- 1) memfasilitasi pertemuan dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dalam rangka penyelenggaraan pendidikan budaya politik di wilayah Sumatera, Jawa dan Kalimantan;
 - 2) mengikuti rapat kegiatan fasilitasi pertemuan dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dalam rangka fasilitasi dalam mempertajam kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pendidikan budaya politik di wilayah Sumatera, Jawa dan Kalimantan.
- j melakukan monitoring dan evaluasi tugas Seksi Wilayah I dengan cara:
- 1) mendokumentasikan peraturan perundangan yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Wilayah I sebagai acuan pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan budaya politik di wilayah Sumatera, Jawa dan Kalimantan;
 - 2) menganalisis dan mengevaluasi laporan bagi penyusunan Kebijakan selanjutnya dalam upaya penyelenggaraan pendidikan budaya politik di wilayah Sumatera, Jawa dan Kalimantan;
 - 3) menyampaikan hasil laporan kepada atasan sebagai bahan penetapan langkah dan tindakan selanjutnya.

- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah I Subdirektorat Pendidikan Budaya Politik sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Pendidikan Budaya Politik baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Pendidikan Budaya Politik.

Pasal 168

- (1) Seksi Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan budaya politik di wilayah Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah II berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pendidikan budaya politik;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada kepala Subdirektorat Pendidikan Budaya Politik tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;

- h membuat bahan perumusan kebijakan berhubungan dengan tugas Seksi Wilayah II dengan cara:
- 1) mengolah data dan informasi dari berbagai media massa, baik cetak maupun elektronika dan kepustakaan sebagai bahan masukan tugas Seksi Wilayah II untuk mendukung perumusan kebijakan dalam upaya penyelenggaraan pendidikan budaya politik di wilayah Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua;
 - 2) menganalisa materi kebijakan yang telah ada dalam mendukung bahan perumusan kebijakan yang sedang disusun;
 - 3) menginventarisasi permasalahan-permasalahan penyelenggaraan pendidikan budaya politik di wilayah Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - 4) membuat konsep perumusan kebijakan penyelenggaraan pendidikan budaya politik di wilayah Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua sebagai bahan dalam pembahasan perumusan kebijakan.
- i memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan budaya politik di wilayah Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua berdasarkan arahan pimpinan agar terlaksana fasilitasi yang baik dan efektif dengan cara:
- 1) memfasilitasi pertemuan dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dalam rangka penyelenggaraan pendidikan budaya politik di wilayah Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua;
 - 2) mengikuti rapat kegiatan fasilitasi pertemuan dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dalam rangka fasilitasi dalam mempertajam kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pendidikan budaya politik di wilayah Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua.
- j melakukan monitoring dan evaluasi tugas Seksi Wilayah II dengan cara:
- 1) mendokumentasikan peraturan perundangan yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Wilayah I sebagai acuan pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan budaya politik di wilayah Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua;
 - 2) menganalisis dan mengevaluasi laporan bagi penyusunan Kebijakan selanjutnya dalam upaya penyelenggaraan pendidikan budaya politik di wilayah Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua;

- 3) menyampaikan hasil laporan kepada atasan sebagai bahan penetapan langkah dan tindakan selanjutnya.
- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah II Subdirektorat Pendidikan Budaya Politik sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Pendidikan Budaya Politik baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Pendidikan Budaya Politik.

Paragraf Keenam

Subdirektorat Fasilitasi Pemilihan Umum

Pasal 169

Subdirektorat Fasilitasi Pemilihan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 huruf e, terdiri atas:

- a Seksi Pemilihan Umum Wakil Rakyat; dan
- b Seksi Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden.

Pasal 170

- (1) Seksi Pemilihan Umum Wakil Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemilihan umum wakil rakyat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Pemilihan Umum Wakil Rakyat berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pemilihan Umum Wakil Rakyat dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pemilihan Umum Wakil Rakyat dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;

- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pemilihan Umum Wakil Rakyat guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Pemilihan Umum Wakil Rakyat berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Pemilihan Umum Wakil Rakyat;
- g memberikan saran pertimbangan kepada kepala Subdirektorat Fasilitasi Pemilihan Umum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h membuat bahan perumusan kebijakan berhubungan dengan tugas Seksi Pemilihan Umum Wakil Rakyat dengan cara:
 - 1) mengolah data dan informasi dari berbagai media massa, baik cetak maupun elektronika dan kepustakaan sebagai bahan masukan tugas Seksi Pemilihan Umum Wakil Rakyat untuk mendukung perumusan kebijakan dalam upaya pelaksanaan pemilihan umum wakil rakyat;
 - 2) menganalisa materi kebijakan yang telah ada dalam mendukung bahan perumusan kebijakan yang sedang disusun;
 - 3) menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan pemilihan umum wakil rakyat sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - 4) membuat konsep perumusan kebijakan pelaksanaan pemilihan umum wakil rakyat sebagai bahan dalam pembahasan perumusan kebijakan.
- i memfasilitasi pelaksanaan pemilihan umum wakil rakyat berdasarkan arahan pimpinan agar terlaksana fasilitasi yang baik dan efektif dengan cara:
 - 1) memfasilitasi pertemuan dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dalam rangka pelaksanaan pemilihan umum wakil rakyat;
 - 2) mengikuti rapat kegiatan fasilitasi pertemuan dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dalam rangka fasilitasi dalam mempertajam kebijakan dalam bidang pelaksanaan pemilihan umum wakil rakyat.

- j melakukan monitoring dan evaluasi tugas Seksi Pemilihan Umum Wakil Rakyat dengan cara:
- 1) mendokumentasikan peraturan perundangan yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pemilihan Umum Wakil Rakyat sebagai acuan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemilihan umum wakil rakyat;
 - 2) menganalisis dan mengevaluasi laporan bagi penyusunan Kebijakan selanjutnya dalam upaya pelaksanaan pemilihan umum wakil rakyat;
 - 3) menyampaikan hasil laporan kepada atasan sebagai bahan penetapan langkah dan tindakan selanjutnya;
 - 4) melaksanakan perjalanan dinas ke daerah dalam rangka sosialisasi maupun menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan evaluasi pemilihan umum wakil rakyat.
- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemilihan Umum Wakil Rakyat Subdirektorat Fasilitasi Pemilihan Umum sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Fasilitasi Pemilihan Umum baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Fasilitasi Pemilihan Umum.

Pasal 171

- (1) Seksi Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pemilihan umum presiden dan wakil presiden.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pemilihan Presiden dan Wakil Presiden dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden;
- g memberikan saran pertimbangan kepada kepala Subdirektorat Fasilitasi Pemilihan Umum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h membuat bahan perumusan kebijakan berhubungan dengan tugas Seksi Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden dengan cara:
 - 1) mengolah data dan informasi dari berbagai media massa, baik cetak maupun elektronika dan kepustakaan sebagai bahan masukan tugas Seksi Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden untuk mendukung perumusan kebijakan dalam upaya pelaksanaan pemilihan umum presiden dan wakil presiden;
 - 2) menganalisa materi kebijakan yang telah ada dalam mendukung bahan perumusan kebijakan yang sedang disusun;
 - 3) menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan pemilihan umum presiden dan wakil presiden sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - 4) membuat konsep perumusan kebijakan pelaksanaan pemilihan umum presiden dan wakil presiden sebagai bahan dalam pembahasan perumusan kebijakan.
- i memfasilitasi pelaksanaan pemilihan umum presiden dan wakil presiden berdasarkan arahan pimpinan agar terlaksana fasilitasi yang baik dan efektif dengan cara:

- 1) memfasilitasi pertemuan dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dalam rangka pelaksanaan pemilihan umum presiden dan wakil presiden;
 - 2) mengikuti rapat kegiatan fasilitasi pertemuan dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dalam rangka fasilitasi dalam mempertajam kebijakan dalam bidang pelaksanaan pemilihan umum presiden dan wakil presiden.
- j melakukan monitoring dan evaluasi tugas Seksi Pemilihan Umum Wakil Rakyat dengan cara:
- 1) mendokumentasikan peraturan perundangan yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden sebagai acuan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemilihan umum presiden dan wakil presiden;
 - 2) menganalisis dan mengevaluasi laporan bagi penyusunan Kebijakan selanjutnya dalam upaya pelaksanaan pemilihan umum presiden dan wakil presiden;
 - 3) menyampaikan hasil laporan kepada atasan sebagai bahan penetapan langkah dan tindakan selanjutnya;
 - 4) melaksanakan perjalanan dinas ke daerah dalam rangka sosialisasi maupun menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan evaluasi pemilihan umum presiden dan wakil presiden.
- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden Subdirektorat Fasilitasi Pemilihan Umum sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Fasilitasi Pemilihan Umum baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Fasilitasi Pemilihan Umum.

Paragraf Ketujuh

Subbagian Tata Usaha

Pasal 172

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 huruf f mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- c memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Direktorat Politik Dalam Negeri;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Direktur Politik Dalam Negeri tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Direktorat Politik Dalam Negeri;
- i menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai standar Direktorat Politik Dalam Negeri;
- j menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Tata Usaha dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- k melakukan pengurusan surat menyurat dengan cara:
 - 1) mencatat surat masuk dan surat keluar dalam buku agenda dan kartu kendali;

- 2) mengajukan surat-surat masuk ke Direktur dan selanjutnya mendistribusikan serta mengendalikan ke pengolah sesuai dengan bidang tugas satuan kerja masing-masing dalam lingkungan Direktorat;
 - 3) mengetik surat-surat keluar, mengkoreksi dan meminta tanda tangan, pemberian nomor dan pengiriman ke alamat yang dituju melalui Bagian Tata Usaha Sekretariat Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - 4) mengadakan pemberkasan, penyimpanan dan penyusutan arsip sesuai dengan Tata Kearsipan.
- l melakukan kursus dan pelatihan Subbagian Tata Usaha dengan cara :
- 1) menginventarisasi tugas atau kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang dicapai dalam jangka waktu satu tahun anggaran;
 - 2) memprioritaskan tugas atau kegiatan ketatausahaan yang dianggap mendesak untuk diselesaikan.
- m melakukan inventarisasi kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor dalam lingkungan Direktorat Politik Dalam Negeri dengan cara:
- 1) menghitung/memperkirakan kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor pada Direktorat Politik Dalam Negeri selama satu tahun anggaran;
 - 2) mencatat alat-alat kantor yang tidak dapat dipergunakan dan mengajukan surat untuk dapat diperbaiki atau diganti.
- n melakukan inventarisasi produk-produk yang telah dibuat dan dikeluarkan Direktorat Politik Dalam Negeri dengan cara:
- 1) menghimpun dan membuat katalog produk-produk Direktorat Politik Dalam Negeri;
 - 2) mengelompokkan produk-produk Direktorat berdasarkan jenis dan tahun pembuatan.
- o melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ketatausahaan dengan cara saling tukar menukar informasi dan melakukan koordinasi/konsultasi secara fungsional dengan Bagian Perencanaan, Bagian Keuangan, Bagian Umum, serta Bagian Tata Usaha dalam lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal serta hubungan kerja dengan Subbagian Tata Usaha Direktorat dalam lingkungan Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik;

- p melakukan perawatan/pemeliharaan barang-barang inventaris kantor yang dimanfaatkan dan menjadi tanggungjawab Direktorat dengan cara:
- 1) mengatur pemakaian/pemeliharaan barang-barang/peralatan dengan berpedoman kepada petunjuk pengoperasian serta memelihara daftar inventaris ruangan;
 - 2) mengusulkan perbaikan, perawatan secara berkala, dan incidental bila keadaan darurat terhadap alat-alat, sarana operasional yang senantiasa siap pakai.
- q melakukan pengetikan dan penggandaan surat-surat dengan cara menggunakan komputer, mesin elektronik, mesin tik manual, foto copy dan mesin stensil;
- r menyiapkan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) pejabat/pegawai dengan cara:
- 1) meminta data tugas, tujuan dan lamanya pejabat/pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas;
 - 2) menghubungi Bagian Umum untuk memproses SPPD pejabat/pegawai yang diperintahkan melaksanakan perjalanan dinas.
- s melakukan pembuatan daftar hadir pegawai dalam lingkungan Direktorat Politik Dalam Negeri dengan cara:
- 1) setiap hari kerja melakukan absensi pegawai, mencatat sekaligus merekap jumlah yang masuk dan yang tidak masuk kerja berikut alasannya (cuti, izin, dan tanpa keterangan); dan
 - 2) menyiapkan daftar hadir tersebut kepada Bagian Umum.
- t menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan rapat-rapat seminar, lokakarya di lingkungan Direktorat Politik Dalam Negeri dengan cara:
- 1) menghubungi Subdirektorat yang melaksanakan kegiatan rapat seminar, lokakarya dan lain-lain, untuk membantu menyiapkan sarana tempat, kebutuhan ATK, konsumsi dan lain-lain;
 - 2) menyiapkan dana yang diperlukan.
- u menyiapkan usulan mutasi pegawai dalam lingkungan Direktorat Politik Dalam Negeri dengan cara:
- 1) meneruskan permohonan pindah pegawai;

- 2) menyiapkan surat pemberitahuan kepada Bagian Umum, bahwa pegawai/pejabat dalam lingkungan Direktorat Politik Dalam Negeri sudah waktunya diusulkan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
 - 3) memberitahukan kepada yang bersangkutan, sekaligus menyiapkan syarat-syarat administrasinya untuk mutasi dan promosi.
- v melakukan pengurusan hak dan kesejahteraan pegawai dalam lingkungan Direktorat Politik Dalam Negeri dengan cara:
- 1) mengurus dan mengatur kerja lembur pegawai dan pembayarannya;
 - 2) meneruskan permohonan permintaan atau penggantian kartu TASPEN dan ASKES kepada Bagian Umum; dan
 - 3) meneruskan pengajuan permohonan cuti pegawai yang telah disetujui oleh atasan langsungnya kepada Bagian Umum dan menyampaikan cuti yang telah disetujui oleh Pimpinan kepada yang bersangkutan.
- w melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dengan cara :
- 1) mengumpulkan data dan bahan-bahan yang diperlukan;
 - 2) menginventarisasi surat masuk dan surat keluar dan merekapitulasi, perhari, bulan dan tahun;
 - 3) mengelompokkan jenis/macam surat dan naskah dinas, teleks dan lain-lain;
 - 4) menyusun surat/naskah dinas yang masuk dan keluar bersangkutan dengan urutan tanggal, bulan dan tahun; dan
 - 5) menyimpan dan menyusun serta mengklasifikasi kartu kendali.
- x membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- y melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktorat Politik Dalam Negeri, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Direktorat Politik Dalam Negeri.

Bagian Ketujuh
Direktorat Ketahanan Ekonomi
Paragraf Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 173

Direktorat Ketahanan Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 huruf f terdiri atas:

- a Subdirektorat Ketahanan Sumber Daya Alam dan Kesenjangan Perekonomian;
- b Subdirektorat Ketahanan Perdagangan, Investasi, Fiskal dan Moneter;
- c Subdirektorat Perilaku Perekonomian Masyarakat;
- d Subdirektorat Ketahanan Lembaga Usaha Ekonomi; dan
- e Subbagian Tata Usaha.

Paragraf Kedua

Subdirektorat Ketahanan Sumber Daya Alam dan Kesenjangan Perekonomian

Pasal 174

Subdirektorat Ketahanan Sumber Daya Alam dan Kesenjangan Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 huruf a, terdiri atas:

- a Seksi Wilayah I; dan
- b Seksi Wilayah II.

Pasal 175

- (1) Seksi Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi identifikasi ketahanan sumber daya alam dan penanganan kesenjangan perekonomian di wilayah Sumatera, Jawa, dan Kalimantan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah I berdasarkan kegiatan sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahandi lingkungan Seksi Wilayah I dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang tugas (Sumber Daya Alam, Lingkungan Hidup, Kesenjangan Perekonomian);
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Sub Direktorat Ketahanan Sumber Daya Alam dan Kesenjangan Perekonomian tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h membuat bahan perumusan kebijakan berhubungan dengan tugas Seksi Wilayah I dengan cara:
 - 1) mengolah data dan informasi dari berbagai media massa, baik cetak maupun elektronika dan kepustakaan sebagai bahan masukan tugas Seksi Wilayah I untuk mendukung perumusan kebijakan dalam upaya pelaksanaan ketahanan sumberdaya alam dan penanganan kesenjangan perekonomian di wilayah Sumatera, Jawa dan Kalimantan;
 - 2) menganalisa materi kebijakan yang telah ada dalam mendukung bahan perumusan kebijakan yang sedang disusun;
 - 3) menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan ketahanan sumberdaya alam dan penanganan kesenjangan perekonomian di wilayah Sumatera, Jawa dan Kalimantan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - 4) membuat konsep perumusan kebijakan pelaksanaan ketahanan sumberdaya alam dan penanganan kesenjangan perekonomian di wilayah Sumatera, Jawa dan Kalimantan sebagai bahan dalam pembahasan perumusan kebijakan.
- i memfasilitasi pelaksanaan ketahanan sumberdaya alam dan penanganan kesenjangan perekonomian di wilayah Sumatera, Jawa dan Kalimantan berdasarkan arahan pimpinan agar terlaksana fasilitasi yang baik dan efektif dengan cara:

- 1) memfasilitasi pertemuan dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dalam rangka pelaksanaan ketahanan sumberdaya alam dan penanganan kesenjangan perekonomian di wilayah Sumatera, Jawa dan Kalimantan;
 - 2) mengikuti rapat kegiatan fasilitasi pertemuan dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dalam rangka fasilitasi dalam mempertajam pelaksanaan ketahanan sumberdaya alam dan penanganan kesenjangan perekonomian di wilayah Sumatera, Jawa dan Kalimantan.
- j melakukan monitoring dan evaluasi tugas Seksi Wilayah I dengan cara:
- 1) mendokumentasikan peraturan perundangan yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Wilayah I sebagai acuan pelaksanaan monitoring dan pelaksanaan ketahanan sumberdaya alam dan penanganan kesenjangan perekonomian di wilayah Sumatera, Jawa dan Kalimantan;
 - 2) menganalisis dan mengevaluasi laporan bagi penyusunan Kebijakan selanjutnya dalam upaya pelaksanaan ketahanan sumberdaya alam dan penanganan kesenjangan perekonomian di wilayah Sumatera, Jawa dan Kalimantan;
 - 3) menyampaikan hasil laporan kepada atasan sebagai bahan penetapan langkah dan tindakan selanjutnya.
- k melakukan kerja sama dengan instansi terkait di pusat maupun daerah dalam rangka ketahanan sumber daya alam dan kesenjangan perekonomian nasional, diantaranya:
- 1) menjaring informasi guna perencanaan kerjasama, khusus terhadap sumber daya alam dan kesenjangan perekonomian;
 - 2) melakukan koordinasi dengan Instansi/Lembaga terkait di pusat maupun di daerah terkait dengan sumber daya alam dan kesenjangan perekonomian;
 - 3) melakukan pendataan terhadap sumber daya alam dan kesenjangan perekonomian di daerah sebagai acuan pelaksanaan ketahanan sumberdaya alam dan penanganan kesenjangan perekonomian;
- l melakukan kerjasama program atas data dan informasi mengenai sumber daya alam dan kesenjangan perekonomian diantaranya :

- 1) melakukan pembahasan mengenai pengelolaan lingkungan hidup dan kesenjangan perekonomian dalam upaya peningkatan ketahanan ekonomi di daerah;
 - 2) menyiapkan bahan acuan sebagai pedoman guna langkah pengambilan kebijakan lebih lanjut.
- m membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah I sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Direktorat Ketahanan Sumber Daya Alam dan Kesenjangan Perekonomian baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sub Direktorat Ketahanan Sumber Daya Alam dan Kesenjangan Perekonomian.

Pasal 176

- (1) Seksi Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi identifikasi ketahanan sumber daya alam dan penanganan kesenjangan perekonomian di wilayah Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah II berdasarkan kegiatan sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahandi lingkungan Seksi Wilayah I dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan dilingkungan Seksi Wilayah II guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan dilingkungan Seksi Wilayah II berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;

- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang tugas (Sumber Daya Alam, Lingkungan Hidup, Kesenjangan Perekonomian);
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Sub Direktorat Ketahanan Sumber Daya Alam dan Kesenjangan Perekonomian tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- h membuat bahan perumusan kebijakan berhubungan dengan tugas Seksi Wilayah II dengan cara:
 - 1) mengolah data dan informasi dari berbagai media massa, baik cetak maupun elektronika dan kepustakaan sebagai bahan masukan tugas Seksi Wilayah I untuk mendukung perumusan kebijakan dalam upaya pelaksanaan ketahanan sumberdaya alam dan penanganan kesenjangan perekonomian di wilayah Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua;
 - 2) menganalisa materi kebijakan yang telah ada dalam mendukung bahan perumusan kebijakan yang sedang disusun;
 - 3) menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan ketahanan sumberdaya alam dan penanganan kesenjangan perekonomian di wilayah Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - 4) membuat konsep perumusan kebijakan pelaksanaan ketahanan sumberdaya alam dan penanganan kesenjangan perekonomian di wilayah Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua sebagai bahan dalam pembahasan perumusan kebijakan.
- i memfasilitasi pelaksanaan ketahanan sumberdaya alam dan penanganan kesenjangan perekonomian di wilayah Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua berdasarkan arahan pimpinan agar terlaksana fasilitasi yang baik dan efektif dengan cara:
 - 1) memfasilitasi pertemuan dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dalam rangka pelaksanaan ketahanan sumberdaya alam dan penanganan kesenjangan perekonomian di wilayah Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua;
 - 2) mengikuti rapat kegiatan fasilitasi pertemuan dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dalam rangka fasilitasi dalam mempertajam pelaksanaan ketahanan sumberdaya alam dan penanganan kesenjangan perekonomian di Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua.

- j melakukan monitoring dan evaluasi tugas Seksi Wilayah II dengan cara:
- 1) mendokumentasikan peraturan perundangan yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Wilayah II sebagai acuan pelaksanaan monitoring dan pelaksanaan ketahanan sumberdaya alam dan penanganan kesenjangan perekonomian di wilayah Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua;
 - 2) menganalisis dan mengevaluasi laporan bagi penyusunan Kebijakan selanjutnya dalam upaya pelaksanaan ketahanan sumberdaya alam dan penanganan kesenjangan perekonomian di wilayah Sumatera, Jawa dan Kalimantan;
 - 3) menyampaikan hasil laporan kepada atasan sebagai bahan penetapan langkah dan tindakan selanjutnya.
- k melakukan kerja sama dengan instansi terkait di pusat maupun daerah dalam rangka ketahanan sumber daya alam dan kesenjangan perekonomian nasional, diantaranya:
- 1) menjaring informasi guna perencanaan kerjasama, khusus terhadap sumber daya alam dan kesenjangan perekonomian;
 - 2) melakukan koordinasi dengan Instansi/Lembaga terkait di pusat maupun di daerah terkait dengan sumber daya alam dan kesenjangan perekonomian;
 - 3) melakukan pendataan terhadap sumber daya alam dan kesenjangan perekonomian di daerah sebagai acuan pelaksanaan ketahanan sumberdaya alam dan penanganan kesenjangan perekonomian;
- l melakukan kerjasama program atas data dan informasi mengenai sumber daya alam dan kesenjangan perekonomian diantaranya:
- 1) melakukan pembahasan mengenai pengelolaan lingkungan hidup dan kesenjangan perekonomian dalam upaya peningkatan ketahanan ekonomi di daerah;
 - 2) menyiapkan bahan acuan sebagai pedoman guna langkah pengambilan kebijakan lebih lanjut.
- m membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah II sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Direktorat Ketahanan Sumber Daya Alam dan Kesenjangan Perekonomian baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sub Direktorat Ketahanan Sumber Daya Alam dan Kesenjangan Perekonomian.

Paragraf Ketiga

Subdirektorat Ketahanan Perdagangan, Investasi, Fiskal dan Moneter

Pasal 177

Subdirektorat Ketahanan Perdagangan, Investasi, Fiskal dan Moneter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 huruf b, terdiri atas:

- a Seksi Identifikasi; dan
- b Seksi Monitoring dan Evaluasi.

Pasal 178

- (1) Seksi Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan identifikasi ketahanan di bidang perdagangan, investasi, fiskal dan moneter.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi identifikasi berdasarkan kegiatan sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan ;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahandi lingkungan Seksi Identifikasi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Identifikasi dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing ;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Identifikasi guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Identifikasi berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklarifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang tugas (perdagangan,Investasi, fiskal dan moneter);
 - g memberikan saran pertimbangan kepada kepala Sib Direktorat Ketahanan Perdagangan, Investasi, Fiskal dan Moneter tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;

- h membuat bahan perumusan kebijakan identifikasi ketahanan di bidang perdagangan, investasi, fiskal dan moneter berhubungan dengan tugas Seksi Identifikasi dengan cara:
- 1) mengolah data dan informasi dari berbagai media massa, baik cetak maupun elektronika dan kepustakaan sebagai bahan masukan tugas Seksi Identifikasi untuk mendukung perumusan kebijakan dalam upaya identifikasi ketahanan di bidang perdagangan, investasi, fiskal dan moneter;
 - 2) menganalisa materi kebijakan yang telah ada dalam mendukung bahan perumusan kebijakan identifikasi ketahanan di bidang perdagangan, investasi, fiskal dan moneter yang sedang disusun;
 - 3) menginventarisasi permasalahan-permasalahan identifikasi ketahanan di bidang perdagangan, investasi, fiskal dan moneter;
 - 4) membuat konsep perumusan kebijakan identifikasi ketahanan di bidang perdagangan, investasi, fiskal dan moneter sebagai bahan dalam pembahasan perumusan kebijakan.
- i melakukan kerjasama dengan instansi terkait di pusat maupun daerah dalam rangka Ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, di antaranya:
- 1) menjaring informasi guna perencanaan kerjasama, khusus terhadap perdagangan, investasi, fiskal dan moneter;
 - 2) melakukan koordinasi dengan Instansi/lembaga terkait di pusat maupun di daerah terkait dengan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter ;
 - 3) melakukan pendataan dan identifikasi terhadap perdagangan, investasi, fiskal dan moneter ;
- j melakukan kerjasama program atas data dan informasi dengan instansi terkait lainnya mengenai perdagangan, investasi, fiskal dan moneter di antaranya:
- 1) melakukan pembahasan secara rutin dengan lembaga/instansi terkait lainnya mengenai perdagangan, investasi, fiskal dan moneter ;
 - 2) melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait mengenai perdagangan, investasi, fiskal dan moneter ;
 - 3) menyiapkan bahan acuan sebagai pedoman guna langkah pengambilan kebijakan lebih lanjut.

- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Identifikasi sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Direktorat Ketahanan Perdagangan, Investasi, Fiskal dan Moneter baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sub Direktorat Ketahanan Perdagangan, Investasi, Fiskal dan Moneter.

Pasal 179

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan ketahanan di bidang perdagangan, investasi, fiskal dan moneter.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Monitoring dan Evaluasi berdasarkan kegiatan sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahandi lingkungan Seksi Monitoring dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Monitoring dan Evaluasi dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Monitoring dan Evaluasi guna penyempurnaan lebih lanjut ;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Monitoring dan Evaluasi berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklarifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang tugas (perdagangan,Investasi, fiskal dan moneter);

- g memberikan saran pertimbangan kepada kepala Sub Direktorat Ketahanan Perdagangan, Investasi, Fiskal dan Moneter tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h membuat bahan perumusan kebijakan ketahanan di bidang perdagangan, investasi, fiskal dan moneter berhubungan dengan tugas Seksi Monitoring dan Evaluasi dengan cara:
- 1) mengolah data dan informasi dari berbagai media massa, baik cetak maupun elektronika dan kepustakaan sebagai bahan masukan tugas Seksi Identifikasi untuk mendukung perumusan kebijakan dalam upaya monitoring dan evaluasi ketahanan di bidang perdagangan, investasi, fiskal dan moneter;
 - 2) menganalisa materi kebijakan yang telah ada dalam mendukung bahan perumusan kebijakan monitoring dan evaluasi ketahanan di bidang perdagangan, investasi, fiskal dan moneter yang sedang disusun;
 - 3) menginventarisasi permasalahan-permasalahan identifikasi ketahanan di bidang perdagangan, investasi, fiskal dan moneter;
 - 4) membuat konsep perumusan kebijakan monitoring dan evaluasi ketahanan di bidang perdagangan, investasi, fiskal dan moneter sebagai bahan dalam pembahasan perumusan kebijakan.
- i memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketahanan di bidang perdagangan, investasi, fiskal dan moneter berdasarkan arahan pimpinan agar terlaksana fasilitasi yang baik dan efektif dengan cara:
- 1) memfasilitasi pertemuan dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketahanan di bidang perdagangan, investasi, fiskal dan moneter;
 - 2) mengikuti rapat kegiatan fasilitasi pertemuan dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dalam rangka fasilitasi dalam mempertajam pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketahanan di bidang perdagangan, investasi, fiskal dan moneter.
- j melakukan monitoring dan evaluasi ketahanan di bidang perdagangan, investasi, fiskal dan moneter tugas Seksi Monitoring dan Evaluasi dengan cara:
- 1) mendokumentasikan peraturan perundangan yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Monitoring dan Evaluasi sebagai acuan pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketahanan di bidang perdagangan, investasi, fiskal dan moneter;

- 2) menganalisis dan mengevaluasi laporan bagi penyusunan Kebijakan selanjutnya dalam upaya pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketahanan di bidang perdagangan, investasi, fiskal dan moneter;
 - 3) membuat dan menyusun konsep Perdagangan, Investasi, Fiskal dan Moneter berdasarkan peraturan perundangan guna fasilitasi perumusan kebijakan sebagai bahan masukan kepada pimpinan ;
 - 4) menyampaikan hasil laporan kepada atasan sebagai bahan penetapan langkah dan tindakan selanjutnya.
- k melakukan kerjasama dengan instansi terkait di pusat maupun daerah dalam rangka ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, diantaranya:
- 1) menjaring informasi guna perencanaan kerjasama, khusus terhadap perdagangan, investasi, fiskal dan moneter ;
 - 2) melakukan koordinasi dengan Instansi/Lembaga terkait di pusat maupun di daerah terkait dengan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter ;
 - 3) melakukan pendataan dan identifikasi terhadap perdagangan, investasi, fiskal dan moneter ;
- l melakukan kerjasama program atas data dan informasi mengenai perdagangan, investasi, fiskal dan moneter diantaranya:
- 1) melakukan pembahasan berkaitan dengan monitoring dan evaluasi ketahanan di bidang perdagangan, investasi, fiskal dan moneter ;
 - 2) melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait mengenai perdagangan, investasi, fiskal dan moneter;
 - 3) menyiapkan bahan acuan sebagai pedoman guna langkah pengambilan kebijakan lebih lanjut.
- m membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Monitoring dan Evaluasi sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Direktorat Ketahanan Perdagangan, Investasi, Fiskal dan Moneter baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sub Direktorat Ketahanan Perdagangan, Investasi, Fiskal dan Moneter.

Paragraf Keempat

Subdirektorat Perilaku Perekonomian Masyarakat

Pasal 180

Subdirektorat Perilaku Perekonomian Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 huruf c, terdiri atas:

- a Seksi Organisasi Kemasyarakatan Perekonomian; dan
- b Seksi Perilaku Masyarakat.

Pasal 181

- (1) Seksi Organisasi Kemasyarakatan Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi identifikasi dan kompilasi serta pembinaan organisasi kemasyarakatan perekonomian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Organisasi Kemasyarakatan Perekonomian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahandi lingkungan Seksi Organisasi Kemasyarakatan Perekonomian dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Organisasi Kemasyarakatan Perekonomian dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Organisasi Kemasyarakatan Perekonomian guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Organisasi Kemasyarakatan Perekonomian berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Organisasi Kemasyarakatan Perekonomian;

- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Perilaku Perekonomian Masyarakat tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h membuat bahan perumusan kebijakan pembinaan organisasi kemasyarakatan perekonomian dengan cara :
- 1) mengolah data dan informasi dari berbagai media massa, baik cetak maupun elektronika dan kepustakaan sebagai bahan masukan tugas Seksi Organisasi Kemasyarakatan Perekonomian untuk mendukung perumusan kebijakan dalam upaya pembinaan organisasi kemasyarakatan perekonomian;
 - 2) menganalisa materi kebijakan yang telah ada dalam mendukung bahan perumusan kebijakan pembinaan organisasi kemasyarakatan perekonomian yang sedang disusun;
 - 3) menginventarisasi permasalahan-permasalahan pembinaan organisasi kemasyarakatan perekonomian;
 - 4) membuat konsep perumusan kebijakan pembinaan organisasi kemasyarakatan perekonomian sebagai bahan dalam pembahasan perumusan kebijakan.
- i memfasilitasi pelaksanaan pembinaan organisasi kemasyarakatan perekonomian berdasarkan arahan pimpinan agar terlaksana fasilitasi yang baik dan efektif dengan cara:
- 1) memfasilitasi pertemuan dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dalam rangka pelaksanaan pembinaan organisasi kemasyarakatan perekonomian;
 - 2) mengikuti rapat kegiatan fasilitasi pertemuan dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dalam rangka fasilitasi dalam mempertajam pelaksanaan pembinaan organisasi kemasyarakatan perekonomian.
- j melakukan monitoring dan evaluasi pembinaan organisasi kemasyarakatan perekonomian tugas Seksi Organisasi Kemasyarakatan Perekonomian dengan cara:
- 1) mendokumentasikan peraturan perundangan yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Organisasi Kemasyarakatan perekonomian sebagai acuan pelaksanaan pembinaan organisasi kemasyarakatan perekonomian;

- 2) menganalisis laporan bagi penyusunan Kebijakan selanjutnya dalam upaya pelaksanaan pembinaan organisasi kemasyarakatan perekonomian;
 - 3) membuat konsep pembinaan organisasi kemasyarakatan perekonomian berdasarkan peraturan perundangan guna fasilitasi perumusan kebijakan sebagai bahan masukan kepada pimpinan ;
 - 4) menyampaikan hasil laporan kepada atasan sebagai bahan penetapan langkah dan tindakan selanjutnya.
- k melakukan kerjasama dengan daerah dalam rangka memperkuat perilaku perekonomian masyarakat, diantaranya:
- 1) menjaring informasi guna perencanaan kerjasama organisasi masyarakat perekonomian;
 - 2) melakukan koordinasi terhadap organisasi kemasyarakatan perekonomian dalam rangka kerjasama program pembinaan organisasi kemasyarakatan perekonomian;
 - 3) melakukan pendataan sesuai hasil kerjasama terhadap organisasi kemasyarakatan perekonomian.
- l melaksanakan kerjasama program atas data dan informasi mengenai organisasi kemasyarakatan perekonomian dan tindakan kejahatan lembaga perekonomian diantaranya:
- 1) melakukan pembahasan mengenai hasil kerjasama untuk dibahas lebih lanjut;
 - 2) melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait mengenai organisasi kemasyarakatan perekonomian untuk selanjutnya melaksanakan kerjasama secara komprehensif;
 - 3) menyiapkan bahan acuan sebagai pedoman guna langkah penetapan kebijakan pimpinan.
- m membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Organisasi Kemasyarakatan Perekonomian sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Perilaku Perekonomian Masyarakat, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Perilaku Perekonomian Masyarakat.

Pasal 182

- (1) Seksi Perilaku Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi cinta produksi dalam negeri dan perlindungan konsumen.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Perilaku Masyarakat berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahandi lingkungan Seksi Perilaku Masyarakat dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Perilaku Masyarakat dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Perilaku Masyarakat guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Perilaku Masyarakat berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Perilaku Masyarakat;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Perilaku Perekonomian Masyarakat tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - h membuat bahan perumusan kebijakan perilaku masyarakat terhadap cinta produksi dalam negeri dan perlindungan konsumen dengan cara:
 - 1) mengolah data dan informasi dari berbagai media massa, baik cetak maupun elektronika dan kepustakaan sebagai bahan masukan tugas Seksi Perilaku Ekonomi untuk mendukung perumusan kebijakan dalam upaya perilaku masyarakat terhadap cinta produksi dalam negeri dan perlindungan konsumen;

- 2) menganalisa materi kebijakan yang telah ada dalam mendukung bahan perumusan kebijakan perilaku masyarakat terhadap cinta produksi dalam negeri dan perlindungan konsumen yang sedang disusun;
 - 3) menginventarisasi permasalahan-permasalahan perilaku masyarakat terhadap cinta produksi dalam negeri dan perlindungan konsumen;
 - 4) membuat konsep perumusan kebijakan perilaku masyarakat terhadap cinta produksi dalam negeri dan perlindungan konsumen sebagai bahan dalam pembahasan perumusan kebijakan.
- i memfasilitasi pelaksanaan pembinaan perilaku masyarakat terhadap cinta produksi dalam negeri dan perlindungan konsumen berdasarkan arahan pimpinan agar terlaksana fasilitasi yang baik dan efektif dengan cara:
- 1) memfasilitasi pertemuan dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dalam rangka pelaksanaan pembinaan perilaku masyarakat terhadap cinta produksi dalam negeri dan perlindungan konsumen;
 - 2) mengikuti rapat kegiatan fasilitasi pertemuan dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dalam rangka fasilitasi dalam mempertajam pelaksanaan pembinaan perilaku masyarakat terhadap cinta produksi dalam negeri dan perlindungan konsumen.
- j melakukan monitoring dan evaluasi pembinaan perilaku masyarakat terhadap cinta produksi dalam negeri dan perlindungan konsumen Seksi Perilaku Masyarakat dengan cara:
- 1) mendokumentasikan peraturan perundangan yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Perilaku Masyarakat sebagai acuan pelaksanaan perilaku masyarakat terhadap cinta produksi dalam negeri dan perlindungan konsumen;
 - 2) menganalisis laporan bagi penyusunan Kebijakan selanjutnya dalam upaya pelaksanaan pembinaan perilaku masyarakat terhadap cinta produksi dalam negeri dan perlindungan konsumen;
 - 3) membuat konsep pembinaan perilaku masyarakat terhadap cinta produksi dalam negeri dan perlindungan konsumen berdasarkan peraturan perundangan guna fasilitasi perumusan kebijakan sebagai bahan masukan kepada pimpinan ;

- 4) menyampaikan hasil laporan kepada atasan sebagai bahan penetapan langkah dan tindakan selanjutnya.
- k melakukan kerjasama dengan daerah dalam rangka memperkuat perilaku perekonomian masyarakat, diantaranya :
- 1) menjangking informasi guna perencanaan kebijakan terhadap perilaku masyarakat terhadap cinta produksi dalam negeri dan perlindungan konsumen;
 - 2) melakukan koordinasi terhadap organisasi kemasyarakatan perekonomian dalam rangka pembinaan perilaku masyarakat terhadap cinta produksi dalam negeri dan perlindungan konsumen;
 - 3) melakukan pendataan sesuai hasil kerjasama terhadap perilaku masyarakat terhadap cinta produksi dalam negeri dan perlindungan konsumen.
- l melaksanakan kerjasama program atas data dan informasi mengenai perilaku ekonomi masyarakat dan tindakan Kejahatan Lembaga Perekonomian diantaranya:
- 1) melakukan pembahasan mengenai hasil kerjasama untuk dibahas lebih lanjut;
 - 2) melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait mengenai perilaku ekonomi masyarakat untuk selanjutnya melaksanakan kerjasama secara komprehensif;
 - 3) menyiapkan bahan acuan sebagai pedoman guna langkah penetapan kebijakan pimpinan.
- m membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perilaku Masyarakat sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Perilaku Perekonomian Masyarakat, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Perilaku Perekonomian Masyarakat.

Paragraf Kelima

Subdirektorat Ketahanan Lembaga Usaha Ekonomi

Pasal 183

Subdirektorat Ketahanan Lembaga Usaha Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 huruf d, terdiri atas:

- a Seksi Kerjasama; dan
- b Seksi Monitoring dan Evaluasi.

Pasal 184

- (1) Seksi Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan kerjasama lembaga perekonomian dan penanganan kejahatan lembaga perekonomian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Kerjasama berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahandi lingkungan Seksi Kerjasama dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Kerjasama;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Ketahanan Lembaga Usaha Ekonomi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - h membuat bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kerjasama lembaga perekonomian dan penanganan kejahatan lembaga perekonomian dengan cara:
 - 1) mengolah data dan informasi dari berbagai media massa, baik cetak maupun elektronika dan kepustakaan sebagai bahan masukan tugas

- Seksi Kerjasama untuk mendukung perumusan kebijakan dalam upaya pelaksanaan kerjasama lembaga perekonomian dan penanganan kejahatan lembaga perekonomian;
- 2) menganalisa materi kebijakan yang telah ada dalam mendukung bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kerjasama lembaga perekonomian dan penanganan kejahatan lembaga perekonomian yang sedang disusun;
 - 3) menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan kerjasama lembaga perekonomian dan penanganan kejahatan lembaga perekonomian;
 - 4) membuat konsep perumusan kebijakan pelaksanaan kerjasama lembaga perekonomian dan penanganan kejahatan lembaga perekonomian sebagai bahan dalam pembahasan perumusan kebijakan.
- i memfasilitasi pelaksanaan kerjasama lembaga perekonomian dan penanganan kejahatan lembaga perekonomian berdasarkan arahan pimpinan agar terlaksana fasilitasi yang baik dan efektif dengan cara:
- 1) memfasilitasi pertemuan dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dalam rangka pelaksanaan kerjasama lembaga perekonomian dan penanganan kejahatan lembaga perekonomian;
 - 2) mengikuti rapat kegiatan fasilitasi pertemuan dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dalam rangka fasilitasi dalam mempertajam pelaksanaan kerjasama lembaga perekonomian dan penanganan kejahatan lembaga perekonomian.
- j melakukan kerjasama dengan daerah dalam rangka memperkuat Ketahanan Lembaga Usaha Nasional, diantaranya:
- 1) menjaring informasi guna perencanaan kerjasama, khusus terhadap lingkungan dan Lembaga Usaha di Daerah;
 - 2) melakukan koordinasi terhadap Lembaga usaha di Daerah dalam rangka kerjasama program;
 - 3) melakukan pendataan sesuai hasil Kerjasama terhadap Lembaga Usaha Daerah.
- k melaksanakan Kerjasama program atas data dan informasi mengenai Lembaga Usaha Ekonomi dan tindakan Kejahatan Lembaga Perekonomian diantaranya:

- 1) melakukan pembahasan mengenai hasil Kerjasama untuk dibahas lebih lanjut;
 - 2) melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait mengenai Lembaga Usaha Ekonomi untuk selanjutnya melaksanakan kerjasama secara komprehensif;
 - 3) menyiapkan bahan acuan sebagai pedoman guna langkah penetapan kebijakan pimpinan.
- l membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- m melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Ketahanan Lembaga Usaha Ekonomi, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Ketahanan Lembaga Usaha Ekonomi.

Pasal 185

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama lembaga perekonomian dan penanganan kejahatan lembaga perekonomian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Monitoring dan Evaluasi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahandi lingkungan Seksi monitoring dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Monitoring dan Evaluasi dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Monitoring dan Evaluasi guna penyempurnaan lebih lanjut;

- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Monitoring dan Evaluasi berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Monitoring dan Evaluasi;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Ketahanan Lembaga Usaha Ekonomi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h membuat bahan perumusan kebijakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama lembaga perekonomian dan penanganan kejahatan lembaga perekonomian dengan cara:
 - 1) mengolah data dan informasi dari berbagai media massa, baik cetak maupun elektronika dan kepustakaan sebagai bahan masukan tugas Seksi Monitoring dan Evaluasi untuk mendukung perumusan kebijakan dalam upaya pelaksanaan kerjasama lembaga perekonomian dan penanganan kejahatan lembaga perekonomian;
 - 2) menganalisa materi kebijakan yang telah ada dalam mendukung bahan perumusan kebijakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama lembaga perekonomian dan penanganan kejahatan lembaga perekonomian yang sedang disusun;
 - 3) menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan kerjasama lembaga perekonomian dan penanganan kejahatan lembaga perekonomian;
 - 4) membuat konsep perumusan kebijakan pelaksanaan kerjasama lembaga perekonomian dan penanganan kejahatan lembaga perekonomian sebagai bahan dalam pembahasan perumusan kebijakan.
- i melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama lembaga perekonomian dan penanganan kejahatan lembaga perekonomian Seksi Perilaku Masyarakat dengan cara:
 - 1) mendokumentasikan peraturan perundangan yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Monitoring dan Evaluasi sebagai acuan pelaksanaan kerjasama lembaga perekonomian dan penanganan kejahatan lembaga perekonomian;

- 2) menganalisis laporan bagi penyusunan Kebijakan selanjutnya dalam upaya pelaksanaan kerjasama lembaga perekonomian dan penanganan kejahatan lembaga perekonomian;
 - 3) membuat konsep kerjasama lembaga perekonomian dan penanganan kejahatan lembaga perekonomian berdasarkan peraturan perundangan guna fasilitasi perumusan kebijakan sebagai bahan masukan kepada pimpinan ;
 - 4) menyampaikan hasil laporan kepada atasan sebagai bahan penetapan langkah dan tindakan selanjutnya.
- j melakukan monitoring ke daerah dalam rangka membangun Ketahanan Lembaga Usaha Nasional, diantaranya:
- 1) menjanging informasi, khusus terhadap lingkungan dan Lembaga Usaha di Daerah;
 - 2) melakukan pengecekan secara random terhadap Lembaga Usaha di Daerah;
 - 3) melakukan pendataan sesuai hasil monitoring terhadap Lembaga Usaha Daerah.
- k melakukan Evaluasi atas data dan informasi mengenai Lembaga Usaha Ekonomi dan tindakan Kejahatan Lembaga Perekonomian diantaranya:
- 1) melakukan pembahasan mengenai hasil monitoring untuk di evaluasi lebih lanjut;
 - 2) melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait mengenai Lembaga Usaha Ekonomi untuk dievaluasi secara komprehensif;
 - 3) menyiapkan bahan acuan sebagai pedoman guna langkah penetapan kebijakan pimpinan.
- l membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Monitoring dan Evaluasi sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- m melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Ketahanan Lembaga Usaha Ekonomi, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Ketahanan Lembaga Usaha Ekonomi.

Paragraf Keenam
Subbagian Tata Usaha
Pasal 186

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 huruf e mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Direktorat Ketahanan Ekonomi;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Direktur Ketahanan Ekonomi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - h mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Direktorat Ketahanan Ekonomi;
 - i menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai standar Direktorat Ketahanan Ekonomi;

- j menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Tata Usaha dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- k melakukan pengurusan surat menyurat dengan cara:
- 1) mencatat surat masuk dan surat keluar dalam buku agenda dan kartu kendali;
 - 2) mengajukan surat-surat masuk ke Direktur dan selanjutnya mendistribusikan serta mengendalikan ke pengolah sesuai dengan bidang tugas satuan kerja masing-masing dalam lingkungan Direktorat;
 - 3) mengetik surat-surat keluar, mengkoreksi dan meminta tanda tangan, pemberian nomor dan pengiriman ke alamat yang dituju melalui Bagian Tata Usaha Sekretariat Direktorat Jenderal Kesatuan bangsa dan Politik;
 - 4) mengadakan pemberkasan, penyimpanan dan penyusutan arsip sesuai dengan Tata Kearsipan.
- l melakukan kursus dan pelatihan Subbagian Tata Usaha dengan cara:
- 1) menginventarisasi tugas atau kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang dicapai dalam jangka waktu satu tahun anggaran;
 - 2) memprioritaskan tugas atau kegiatan ketatausahaan yang dianggap mendesak untuk diselesaikan.
- m melakukan inventarisasi kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor dalam lingkungan Direktorat Ketahanan Ekonomi dengan cara:
- 1) menghitung/memperkirakan kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor pada Direktorat Ketahanan Ekonomi selama satu tahun anggaran;
 - 2) mencatat alat-alat kantor yang tidak dapat dipergunakan dan mengajukan surat untuk dapat diperbaiki atau diganti.
- n melakukan inventarisasi produk-produk yang telah dibuat dan dikeluarkan Direktorat Ketahanan Ekonomi dengan cara:
- 1) menghimpun dan membuat katalog produk-produk Direktorat Ketahanan Ekonomi;

- 2) mengelompokkan produk-produk Direktorat berdasarkan jenis dan tahun pembuatan.
- o melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ketatausahaan dengan cara saling tukar menukar informasi dan melakukan koordinasi/konsultasi secara fungsional dengan Bagian Perencanaan, Bagian Keuangan, Bagian Umum, serta Bagian Tata Usaha dalam lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal serta hubungan kerja dengan Subbagian Tata Usaha Direktorat dalam lingkungan Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik;
- p melakukan perawatan/pemeliharaan barang-barang inventaris kantor yang dimanfaatkan dan menjadi tanggungjawab Direktorat dengan cara:
- 1) mengatur pemakaian/pemeliharaan barang-barang/peralatan dengan berpedoman kepada petunjuk pengoperasian serta memelihara daftar inventaris ruangan; dan
 - 2) mengusulkan perbaikan, perawatan secara berkala, dan incidental bila keadaan darurat terhadap alat-alat, sarana operasional yang senantiasa siap pakai.
- q melakukan pengetikan dan penggandaan surat-surat dengan cara menggunakan komputer, mesin elektronik, mesin tik manual, foto copy dan mesin stensil;
- r menyiapkan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) pejabat/pegawai dengan cara:
- 1) meminta data tugas, tujuan dan lamanya pejabat/pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas; dan
 - 2) menghubungi Bagian Umum untuk memproses SPPD pejabat/pegawai yang diperintahkan melaksanakan perjalanan dinas.
- s melakukan pembuatan daftar hadir pegawai dalam lingkungan Direktorat Ketahanan Ekonomi dengan cara:
- 1) setiap hari kerja melakukan absensi pegawai, mencatat sekaligus merekap jumlah yang masuk dan yang tidak masuk kerja berikut alasannya (cuti, izin, dan tanpa keterangan);
 - 2) menyiapkan daftar hadir tersebut kepada Bagian Umum.

- t menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan rapat-rapat seminar, lokakarya di lingkungan Direktorat Ketahanan Ekonomi dengan cara:
- 1) menghubungi Subdirektorat yang melaksanakan kegiatan rapat seminar, lokakarya dan lain-lain, untuk membantu menyiapkan sarana tempat, kebutuhan ATK, konsumsi dan lain-lain;
 - 2) menyiapkan dana yang diperlukan.
- u menyiapkan usulan mutasi pegawai dalam lingkungan Direktorat Ketahanan Ekonomi dengan cara:
- 1) meneruskan permohonan pindah pegawai;
 - 2) menyiapkan surat pemberitahuan kepada Bagian Umum, bahwa pegawai/pejabat dalam lingkungan Direktorat Ketahanan Ekonomi sudah waktunya diusulkan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
 - 3) memberitahukan kepada yang bersangkutan, sekaligus menyiapkan syarat-syarat administrasinya untuk mutasi dan promosi.
- v melakukan pengurusan hak dan kesejahteraan pegawai dalam lingkungan Direktorat Ketahanan Ekonomi dengan cara:
- 1) mengurus dan mengatur kerja lembur pegawai dan pembayarannya;
 - 2) meneruskan permohonan permintaan atau penggantian kartu TASPEN dan ASKES kepada Bagian Umum; dan
 - 3) meneruskan pengajuan permohonan cuti pegawai yang telah disetujui oleh atasan langsungnya kepada Bagian Umum dan menyampaikan cuti yang telah disetujui oleh Pimpinan kepada yang bersangkutan.
- w melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dengan cara :
- 1) mengumpulkan data dan bahan-bahan yang diperlukan;
 - 2) menginventarisasi surat masuk dan surat keluar dan merekapitulasi, perhari, bulan dan tahun;
 - 3) mengelompokkan jenis/macam surat dan naskah dinas, teleks dan lain-lain;
 - 4) menyusun surat/naskah dinas yang masuk dan keluar bersangkutan dengan urutan tanggal, bulan dan tahun;
 - 5) menyimpan dan menyusun serta mengklasifikasi kartu kendali.

- x membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- y melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktorat Ketahanan Ekonomi, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Direktorat Ketahanan Ekonomi.

BAB III

DIREKTORAT JENDERAL PEMERINTAHAN UMUM KEMENTERIAN DALAM NEGERI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 187

Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum, terdiri atas:

- a Sekretariat Direktorat Jenderal;
- b Direktorat Dekonsentrasi dan Kerjasama;
- c Direktorat Wilayah Administrasi dan Perbatasan;
- d Direktorat Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat;
- e Direktorat Kawasan dan Pertanahan; dan
- f Direktorat Pencegahan dan Penanggulangan Bencana.

Bagian Kedua

Sekretariat Direktorat Jenderal

Paragraf Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 188

Sekretariat Direktorat Jenderal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187 huruf a, terdiri atas:

- a Bagian Perencanaan;
- b Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian;
- c Bagian Keuangan; dan
- d Bagian Umum.

Paragraf Kedua
Bagian Perencanaan

Pasal 189

Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 huruf a, terdiri atas:

- a Subbagian Data dan Informasi;
- b Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran; dan
- c Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja.

Pasal 190

- (1) Subbagian Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 huruf a, mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi di lingkungan direktorat jenderal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Data dan Informasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Data dan Informasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Data dan Informasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Data dan Informasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Data dan Informasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Data dan Informasi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Data dan Informasi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Data dan Informasi sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi pengolahan dan penyajian data dan informasi lingkup Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k mengumpulkan dan mengolah data lingkup Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l menyajikan informasi yang dibutuhkan oleh direktorat dan sekretariat di lingkungan Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum serta instansi lain yang terkait baik secara manual maupun elektronik agar informasi yang dibutuhkan tersaji secara cepat dan akurat;
- m mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Data dan Informasi dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- n melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Data dan Informasi baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan.

Pasal 191

- (1) Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan program dan anggaran di lingkungan direktorat jenderal.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
 - j memfasilitasi penyusunan program dan anggaran lingkup Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;

- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran baik secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l menyusun program dan anggaran dalam format tertentu sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam realisasi program dan anggaran Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum;
- m mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- n melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan.

Pasal 192

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja direktorat jenderal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi pelaksanaan evaluasi kinerja dan penyusunan laporan kinerja lingkup Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja baik secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l menyusun evaluasi kinerja dan laporan kinerja berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kinerja Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum;
- m mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- n melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan.

Paragraf Ketiga

Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian

Pasal 193

Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 huruf b, terdiri atas:

- a Subbagian Perundang-undangan;
- b Subbagian Kepegawaian; dan
- c Subbagian Sistem dan Prosedur.

Pasal 194

- (1) Subbagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 huruf a, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan dan pengelolaan dokumentasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Perundang-undangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Perundang-undangan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Perundang-undangan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Perundang-undangan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Perundang-undangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Perundang-undangan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Perundang-undangan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Perundang-undangan sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan lingkup Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Subbagian Perundang-undangan baik secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l mengelola dokumentasi produk-produk hukum lingkup Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum sesuai mekanisme dan prosedur serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar dokumen terpelihara, terjaga dan tersimpan dengan baik;
- m mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Perundang-undangan dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- n melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Perundang-undangan baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian.

Pasal 195

- (1) Subbagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 huruf b, mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Kepegawaian secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Kepegawaian sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
 - j memfasilitasi pembinaan dan pengembangan kepegawaian lingkup Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;

- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Subbagian Kepegawaian secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l mengolah data kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum secara manual maupun elektronik agar tersedia data base pegawai yang akurat;
- m memproses administrasi kepegawaian berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi kepegawaian Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum;
- n mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Kepegawaian dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- o melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Kepegawaian baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian.

Pasal 196

- (1) Subbagian Sistem dan Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan organisasi, sistem dan prosedur di lingkungan direktorat jenderal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Sistem dan Prosedur berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Sistem dan Prosedur sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Sistem dan Prosedur baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Sistem dan Prosedur dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Sistem dan Prosedur berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Sistem dan Prosedur secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Sistem dan Prosedur secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Sistem dan Prosedur sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi penyusunan organisasi, sistem dan prosedur lingkup Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Subbagian Sistem dan Prosedur secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l menyusun organisasi, sistem dan prosedur berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum;
- m mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Sistem dan Prosedur dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- n melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Sistem dan Prosedur baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian.

Paragraf Keempat

Bagian keuangan

Pasal 197

Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 huruf c, terdiri atas:

- a Subbagian Pelaksanaan Anggaran;
- b Subbagian Perbendaharaan; dan
- c Subbagian Verifikasi dan Akuntansi.

Pasal 198

- (1) Subbagian Pelaksanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Pelaksanaan Anggaran berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Pelaksanaan Anggaran sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Pelaksanaan Anggaran baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Pelaksanaan Anggaran dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Pelaksanaan Anggaran berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Pelaksanaan Anggaran secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Pelaksanaan Anggaran secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Pelaksanaan Anggaran sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi pelaksanaan anggaran lingkup Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Subbagian Pelaksanaan Anggaran secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l menyusun bahan dalam rangka pelaksanaan anggaran berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib pelaksanaan anggaran Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum;
- m menyiapkan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan berdasarkan hasil pemeriksaan dan sesuai petunjuk atasan dalam rangka tertib administrasi keuangan Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum;
- n mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Pelaksanaan Anggaran dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- o melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Pelaksanaan Anggaran baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Keuangan.

Pasal 199

- (1) Subbagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197 huruf b, mempunyai tugas melakukan urusan perbendaharaan, pembayaran gaji, usul penunjukan bendaharawan dan pembuat daftar gaji, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Perbendaharaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Perbendaharaan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Perbendaharaan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Perbendaharaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Perbendaharaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Perbendaharaan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Perbendaharaan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Perbendaharaan sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;

- j memfasilitasi pelaksanaan perbendaharaan lingkup Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k melakukan urusan perbendaharaan berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib pelaksanaan perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum;
- l melakukan pembayaran gaji berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi pembayaran gaji di lingkungan Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum;
- m menyiapkan bahan usul penunjukan bendaharawan dan pembuat daftar gaji sesuai arahan pimpinan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk ditetapkan dalam Keputusan;
- n menyiapkan bahan atas tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban perbendaharaan;
- o mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Subbagian Perbendaharaan secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- p mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Perbendaharaan dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- q melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Perbendaharaan baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- r melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Keuangan.

Pasal 200

- (1) Subbagian Verifikasi dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197 huruf c, mempunyai tugas melakukan urusan verifikasi dan akuntansi pengelolaan anggaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Verifikasi dan Akuntansi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Verifikasi dan Akuntansi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Verifikasi dan Akuntansi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Verifikasi dan Akuntansi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Verifikasi dan Akuntansi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Verifikasi dan Akuntansi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Verifikasi dan Akuntansi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Verifikasi dan Akuntansi sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi pelaksanaan verifikasi dan akuntansi pengelolaan anggaran lingkup Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k melakukan urusan verifikasi pengelolaan anggaran berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka

tertib administrasi pengelolaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum;

- l melakukan urusan akuntansi pengelolaan anggaran berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi pengelolaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum;
- m mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Subbagian Verifikasi dan Akuntansi secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- n mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Verifikasi dan Akuntansi dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- o melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Verifikasi dan Akuntansi baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Keuangan.

Paragraf Kelima

Bagian Umum

Pasal 201

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 huruf d, terdiri atas:

- a Subbagian Tata Usaha Pimpinan;
- b Subbagian Persuratan dan Arsip; dan
- c Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.

Pasal 202

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 huruf a, mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha pimpinan dan menyiapkan bahan pembinaan ketatausahaan di lingkungan direktorat jenderal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Tata Usaha Pimpinan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Tata Usaha Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Tata Usaha Pimpinan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Tata Usaha Pimpinan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Tata Usaha Pimpinan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi pelaksanaan tata usaha pimpinan lingkup Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k menyiapkan bahan pembinaan ketatausahaan sesuai kebijakan pimpinan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka efisiensi dan efektivitas ketatausahaan di lingkungan Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum;
- l melakukan urusan tata usaha pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi tata usaha pimpinan di lingkungan Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum;

- m mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Subbagian Tata Usaha Pimpinan secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- n mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha Pimpinan dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- o melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Umum.

Pasal 203

- (1) Subbagian Persuratan dan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 huruf b, mempunyai tugas melakukan urusan persuratan dan arsip.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Persuratan dan Arsip berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Persuratan dan Arsip sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Persuratan dan Arsip baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Persuratan dan Arsip dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Persuratan dan Arsip berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Persuratan dan Arsip secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Persuratan dan Arsip secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Persuratan dan Arsip sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi pelaksanaan persuratan dan arsip lingkup Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k melakukan urusan persuratan dan arsip berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib persuratan dan arsip di lingkungan Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum;
- l mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Subbagian Persuratan dan Arsip secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- m mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Persuratan dan Arsip dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- n melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Persuratan dan Arsip baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Umum.

Pasal 204

- (1) Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 huruf c, mempunyai tugas melakukan urusan perlengkapan dan rumah tangga.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga lingkup Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;

- k melakukan urusan perlengkapan dan rumah tangga sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka memenuhi kebutuhan serta tertib administrasi perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum;
- l mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- m mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- n melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Umum.

Bagian Ketiga

Direktorat Dekonsentrasi dan Kerjasama

Paragraf Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 205

Direktorat Dekonsentrasi dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187 huruf b, terdiri atas:

- a Subdirektorat Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
- b Subdirektorat Fasilitasi Gubernur sebagai Wakil Pemerintah;
- c Subdirektorat Kerjasama Daerah;
- d Subdirektorat Fasilitasi Kecamatan;
- e Subdirektorat Fasilitasi Pelayanan Umum; dan
- f Subbagian Tata Usaha.

Paragraf Kedua

Subdirektorat Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan

Pasal 206

Subdirektorat Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 huruf a, terdiri atas:

- a Seksi Wilayah I; dan
- b Seksi Wilayah II.

Pasal 207

- (1) Seksi Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi perumusan kebijakan dan pembinaan penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang meliputi Provinsi Sumatera Utara, Sumatera Barat, Jambi, Sumatera Selatan, Kepulauan Bangka Belitung, Kepulauan Riau, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Banten, Jawa Tengah, Nusa Tenggara Barat, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Barat, Maluku dan Papua.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah I berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengkoreksi, dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi, dan menganalisis peraturan perundang-undangan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - h membuat konsep naskah dinas;
 - i membuat konsep Regulasi, Pedoman dan Petunjuk teknis terkait dengan penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan berdasarkan

- peraturan perundangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Kementerian / Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK) dan pemerintah daerah;
- j monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan Pemerintah di bidang dekonsentrasi dan tugas pembantuan dengan meninjau ke daerah-daerah lingkup wilayah I untuk memperoleh informasi dan data yang akurat;
 - k memfasilitasi pemerintah daerah terkait penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - l memberikan penjelasan kepada pejabat daerah yang berkonsultasi terhadap penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
 - m menghadiri rapat, seminar, dan pertemuan teknis dari instansi lain dan daerah baik sebagai peserta, moderator maupun sebagai narasumber;
 - n menyiapkan bahan pimpinan terkait kegiatan penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - o membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah I sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - p melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.

Pasal 208

- (1) Seksi Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi perumusan kebijakan dan pembinaan penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang meliputi Provinsi Aceh, Riau, Bengkulu, Lampung, Jawa Barat, Jawa Timur, Daerah Istimewa Yogyakarta, Bali, Nusa Tenggara Timur, Kalimantan Tengah, Kalimantan Selatan, Sulawesi Tengah, Sulawesi Utara, Gorontalo, Maluku Utara dan Papua Barat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah II berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d memeriksa, mengecek, mengkoreksi, dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi, dan menganalisis peraturan perundang-undangan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h membuat konsep naskah dinas;
- i membuat konsep regulasi, pedoman dan petunjuk teknis terkait dengan penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK) dan pemerintah daerah;
- j monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan pemerintah di bidang dekonsentrasi dan tugas pembantuan dengan meninjau ke daerah-daerah lingkup wilayah II untuk memperoleh informasi dan data yang akurat;
- k memfasilitasi pemerintah daerah terkait penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- l memberikan penjelasan kepada pejabat daerah yang berkonsultasi terhadap penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- m menghadiri rapat, seminar, dan pertemuan teknis dari instansi lain dan daerah baik sebagai peserta, moderator maupun sebagai narasumber;
- n menyiapkan bahan pimpinan terkait kegiatan penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- o membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah II sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan

- p melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.

Paragraf Ketiga

Subdirektorat Fasilitasi Gubernur sebagai Wakil Pemerintah

Pasal 209

Subdirektorat Fasilitasi Gubernur sebagai Wakil Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 huruf b, terdiri atas:

- a Seksi Wilayah I; dan
- b Seksi Wilayah II.

Pasal 210

- (1) Seksi Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan wewenang gubernur sebagai wakil pemerintah yang meliputi Provinsi Sumatera Utara, Sumatera Barat, Jambi, Sumatera Selatan, Kepulauan Bangka Belitung, Kepulauan Riau, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Banten, Jawa Tengah, Nusa Tenggara Barat, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Barat, Maluku dan Papua.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah I berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan dilingkungan Seksi Wilayah I dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan dilingkungan Seksi Wilayah I dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengkoreksi, dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I guna penyempurnaan lebih lanjut;

- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I berdasarkan hail yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi, dan menganalisis peraturan perundang-undangan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Fasilitasi Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- h menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan wewenang gubernur sebagai wakil pemerintah:
 - 1). menyiapkan konsep naskah dinas;
 - 2). menyiapkan konsep Regulasi, Pedoman dan Petunjuk teknis terkait dengan Fasilitasi Gubernur sebagai Wakil Pemerintah berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Kementerian/LPNK dan pemerintah daerah.
- i monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan pemerintah terkait fasilitasi gubernur sebagai wakil pemerintah dengan meninjau ke daerah-daerah lingkup wilayah I untuk memperoleh informasi dan data yang akurat;
- j memberikan penjelasan kepada pejabat daerah yang berkonsultasi terkait fasilitasi gubernur sebagai wakil pemerintah;
- k menghadiri rapat, seminar, dan pertemuan teknis dari instansi lain dan daerah baik sebagai peserta, moderator maupun sebagai narasumber;
- l menyiapkan bahan pimpinan terkait kegiatan fasilitasi gubernur sebagai wakil pemerintah;
- m membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah I sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Subdirektorat Fasilitasi Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Fasilitasi Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah.

Pasal 211

- (1) Seksi Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan

fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan wewenang gubernur sebagai wakil pemerintah yang meliputi Provinsi Aceh, Riau, Bengkulu, Lampung, Jawa Barat, Jawa Timur, Daerah Istimewa Yogyakarta, Bali, Nusa Tenggara Timur, Kalimantan Tengah, Kalimantan Selatan, Sulawesi Tengah, Sulawesi Utara, Gorontalo, Maluku Utara dan Papua Barat.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah II berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan dilingkungan Seksi Wilayah II dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan dilingkungan Seksi Wilayah II dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengkoreksi, dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi, dan menganalisis peraturan perundang-undangan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Fasilitasi Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
 - h menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan wewenang gubernur sebagai wakil pemerintah:
 - 1). menyiapkan konsep naskah dinas;
 - 2). menyiapkan konsep Regulasi, Pedoman dan Petunjuk teknis terkait dengan Fasilitasi Gubernur sebagai Wakil Pemerintah berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Kementerian/LPNK dan pemerintah daerah.

- i monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan pemerintah terkait fasilitasi gubernur sebagai wakil pemerintah dengan meninjau ke daerah-daerah lingkup wilayah II untuk memperoleh informasi dan data yang akurat;
- j memberikan penjelasan kepada pejabat daerah yang berkonsultasi terkait fasilitasi gubernur sebagai wakil pemerintah;
- k menghadiri rapat, seminar, dan pertemuan teknis dari instansi lain dan daerah baik sebagai peserta, moderator maupun sebagai narasumber;
- l menyiapkan bahan pimpinan terkait kegiatan fasilitasi gubernur sebagai wakil pemerintah;
- m membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah II sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Subdirektorat Fasilitasi Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Fasilitasi Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah.

Paragraf Keempat

Subdirektorat Kerjasama Daerah

Pasal 212

Subdirektorat Kerjasama Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 huruf c, terdiri atas:

- a Seksi Kerjasama I; dan
- b Seksi Kerjasama II.

Pasal 213

- (1) Seksi Kerjasama I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi kerjasama antar pemerintah daerah, serta pemberdayaan kapasitas kelembagaan kerjasama antardaerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Kerjasama I pada Subdirektorat Kerjasama Daerah berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;

- b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama I pada Subdirektorat Kerjasama Daerah dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama I pada Subdirektorat Kerjasama Daerah dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d memeriksa, mengecek, mengkoreksi, dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama I pada Subdirektorat Kerjasama Daerah guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama I pada Subdirektorat Kerjasama Daerah berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi, dan menganalisis peraturan perundang-undangan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Kerjasama Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan kerjasama daerah;
 - 1). menyiapkan konsep naskah dinas;
 - 2). menyiapkan konsep regulasi, pedoman dan petunjuk teknis terkait dengan kerjasama daerah berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian dan pemerintah daerah;
- i monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan pemerintah terkait kerjasama daerah dengan meninjau ke Provinsi, Kabupaten/Kota lingkup wilayah I untuk memperoleh informasi dan data yang akurat;
- j memberikan penjelasan kepada pejabat daerah yang berkonsultasi terkait penyelenggaraan kerjasama daerah;
- k menghadiri rapat, seminar, dan pertemuan teknis dari instansi lain dan daerah baik sebagai peserta, moderator maupun sebagai narasumber;
- l menyiapkan bahan pimpinan terkait kegiatan kerjasama daerah;

- m membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama I pada Subdirektorat Kerjasama Daerah sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Kerjasama Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Kerjasama Daerah.

Pasal 214

- (1) Seksi Kerjasama II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi kerjasama dengan pihak ketiga, serta pemberdayaan kapasitas kelembagaan kerjasama dengan pihak ketiga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Kerjasama II pada Subdirektorat Kerjasama Daerah berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama II pada Subdirektorat Kerjasama Daerah dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama II pada Subdirektorat Kerjasama Daerah dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengkoreksi, dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama II pada Subdirektorat Kerjasama Daerah guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama II pada Subdirektorat Kerjasama Daerah berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi, dan menganalisis peraturan perundang-undangan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Kerjasama Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;

- h menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan kerjasama daerah;
 - 1). menyiapkan konsep naskah dinas;
 - 2). menyiapkan konsep regulasi, pedoman dan petunjuk teknis terkait dengan kerjasama daerah berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian dan pemerintah daerah;
- i monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan Pemerintah terkait kerjasama daerah dengan meninjau ke Provinsi, Kabupaten/Kota lingkup wilayah II untuk memperoleh informasi dan data yang akurat;
- j memberikan penjelasan kepada pejabat daerah yang berkonsultasi terkait penyelenggaraan kerjasama daerah;
- k menghadiri rapat, seminar, dan pertemuan teknis dari instansi lain dan daerah baik sebagai peserta, moderator maupun sebagai narasumber;
- l menyiapkan bahan pimpinan terkait kegiatan kerjasama daerah;
- m membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama II pada Subdirektorat Kerjasama Daerah sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Kerjasama Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Kerjasama Daerah.

Paragraf Kelima

Subdirektorat Fasilitasi Kecamatan

Pasal 215

Subdirektorat Fasilitasi Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 huruf d, terdiri atas:

- a Seksi Wilayah I; dan
- b Seksi Wilayah II.

Pasal 216

- (1) Seksi Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pembinaan, koordinasi serta monitoring dan evaluasi

penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan yang meliputi Provinsi Sumatera Utara, Sumatera Barat, Jambi, Sumatera Selatan, Kepulauan Bangka Belitung, Kepulauan Riau, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Banten, Jawa Tengah, Nusa Tenggara Barat, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Barat, Maluku dan Papua.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah I berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah di tetapkan;
- b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkunagan Seksi Wilayah I dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d memeriksa, mengecek, mengkoreksi, dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklarifikasi, dan menganalisis peraturan perundang-undangan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Fasilitasi Kecamatan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h membuat konsep naskah dinas;
- i membuat konsep regulasi, pedoman dan petunjuk teknis terkait program/kegiatan fasilitasi kecamatan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian dan pemerintah daerah;
- j monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan pemerintah di bidang fasilitasi kecamatan dengan meninjau ke daerah-daerah lingkup wilayah I untuk memperoleh informasi dan data yang akurat;

- k memfasilitasi pemerintah daerah terkait program/kegiatan fasilitasi kecamatan lingkup wilayah I;
- l memberikan penjelasan kepada pejabat daerah yang berkonsultasi terkait fasilitasi kecamatan lingkup wilayah I;
- m menghadiri rapat, seminar, dan pertemuan teknis dari instansi lain dan daerah baik sebagai peserta, moderator maupun sebagai narasumber;
- n menyiapkan bahan pimpinan terkait program/kegiatan fasilitasi kecamatan lingkup wilayah I;
- o membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah I sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- p melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Subdirektorat Fasilitasi Kecamatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Fasilitasi Kecamatan.

Pasal 217

- (1) Seksi Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pembinaan, koordinasi serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan yang meliputi Provinsi Aceh, Riau, Bengkulu, Lampung, Jawa Barat, Jawa Timur, Daerah Istimewa Yogyakarta, Bali, Nusa Tenggara Timur, Kalimantan Tengah, Kalimantan Selatan, Sulawesi Tengah, Sulawesi Utara, Gorontalo, Maluku Utara dan Papua Barat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah II berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengkoreksi, dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II guna penyempurnaan lebih lanjut;

- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklarifikasi, dan menganalisis peraturan perundang-undangan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Fasilitasi Kecamatan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h membuat konsep naskah dinas;
- i membuat konsep regulasi, pedoman dan petunjuk teknis terkait program/kegiatan fasilitasi kecamatan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian dan pemerintah daerah;
- j monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan pemerintah di bidang fasilitasi kecamatan dengan meninjau ke daerah-daerah lingkup wilayah II untuk memperoleh informasi dan data yang akurat;
- k memfasilitasi pemerintah daerah terkait program/kegiatan fasilitasi kecamatan lingkup wilayah II;
- l memberikan penjelasan kepada pejabat daerah yang berkonsultasi terkait fasilitasi kecamatan lingkup Wilayah II;
- m menghadiri rapat, seminar, dan pertemuan teknis dari instansi lain dan daerah baik sebagai peserta, moderator maupun sebagai narasumber;
- n menyiapkan bahan pimpinan terkait program/kegiatan fasilitasi kecamatan lingkup wilayah II;
- o membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah II sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- p melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Fasilitasi Kecamatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Fasilitasi Kecamatan.

Paragraf Keenam
Subdirektorat Fasilitasi Pelayanan Umum
Pasal 218

Subdirektorat Fasilitasi Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 huruf e, terdiri atas:

- a Seksi Wilayah I; dan
- b Seksi Wilayah II.

Pasal 219

- (1) Seksi Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 218 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan, koordinasi dengan instansi terkait serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan umum pemerintahan yang meliputi Provinsi Sumatera Utara, Sumatera Barat, Jambi, Sumatera Selatan, Kepulauan Bangka Belitung, Kepulauan Riau, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Banten, Jawa Tengah, Nusa Tenggara Barat, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Barat, Maluku dan Papua.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah I berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengkoreksi, dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi, dan menganalisis peraturan perundang-undangan;

- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Fasilitasi Pelayanan Umum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang pelayanan umum pemerintahan;
- h memfasilitasi penyelenggaraan pelayanan umum pemerintahan di Provinsi, Kabupaten/Kota;
 - 1). menyiapkan konsep naskah dinas;
 - 2). menyiapkan konsep regulasi, pedoman dan petunjuk teknis terkait dengan pelayanan umum pemerintahan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Kementerian/LPNK dan pemerintah daerah;
- i monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan penyelenggaraan pelayanan umum pemerintahan dengan meninjau ke Provinsi, Kabupaten/Kota lingkup Wilayah I untuk memperoleh informasi dan data yang akurat;
- j memberikan penjelasan kepada pejabat daerah yang berkonsultasi terkait penyelenggaraan pelayanan umum pemerintahan;
- k menghadiri rapat, seminar, dan pertemuan teknis dari instansi lain dan daerah baik sebagai peserta, moderator maupun sebagai narasumber;
- l menyiapkan bahan pimpinan terkait penyelenggaraan pelayanan umum pemerintahan;
- m membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah I pada Subdirektorat Fasilitasi Pelayanan Umum sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Fasilitasi Pelayanan Umum baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Fasilitasi Pelayanan Umum.
- o menyiapkan bahan pimpinan terkait kegiatan penyelenggaraan pelayanan umum di daerah.
- p membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah I sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan

q melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Fasilitasi Pelayanan Umum baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Fasilitasi Pelayanan Umum.

Pasal 220

- (1) Seksi Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 218 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan, koordinasi dengan instansi terkait serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan umum pemerintahan yang meliputi Provinsi Aceh, Riau, Bengkulu, Lampung, Jawa Barat, Jawa Timur, Daerah Istimewa Yogyakarta, Bali, Nusa Tenggara Timur, Kalimantan Tengah, Kalimantan Selatan, Sulawesi Tengah, Sulawesi Utara, Gorontalo, Maluku Utara dan Papua Barat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah II berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengkoreksi, dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi, dan menganalisis peraturan perundang-undangan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Fasilitasi Pelayanan Umum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - h memfasilitasi penyelenggaraan pelayanan umum pemerintahan di Provinsi, Kabupaten/Kota;

- 1). menyiapkan konsep naskah dinas;
 - 2). menyiapkan konsep Regulasi, Pedoman dan Petunjuk teknis terkait dengan pelayanan umum pemerintahan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Kementerian/ Lembaga Pemerintah Non Kementerian dan pemerintah daerah;
- i monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan penyelenggaraan pelayanan umum pemerintahan dengan meninjau ke Provinsi, Kabupaten / Kota lingkup Wilayah II untuk memperoleh informasi dan data yang akurat;
 - j memberikan penjelasan kepada pejabat daerah yang berkonsultasi terkait penyelenggaraan pelayanan umum pemerintahan;
 - k menghadiri rapat, seminar, dan pertemuan teknis dari instansi lain dan daerah baik sebagai peserta, moderator maupun sebagai narasumber;
 - l menyiapkan bahan pimpinan terkait penyelenggaraan pelayanan umum pemerintahan;
 - m membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah II pada Subdirektorat Fasilitasi Pelayanan Umum sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
 - n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Fasilitasi Pelayanan Umum baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Fasilitasi Pelayanan Umum;
 - o menyiapkan bahan pimpinan terkait kegiatan penyelenggaraan pelayanan umum di daerah;
 - p membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah II sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - q melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Fasilitasi Pelayanan Umum baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Fasilitasi Pelayanan Umum.

Paragraf Ketujuh
Subbagian Tata Usaha
Pasal 221

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 huruf f, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Direktorat Dekonsentrasi dan Kerjasama;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Direktur Dekonsentrasi dan Kerjasama tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - h mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Direktorat Dekonsentrasi dan Kerjasama;
 - i menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai standar Direktorat Dekonsentrasi dan Kerjasama;

- j menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Tata Usaha dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- k melakukan pengurusan surat menyurat dengan cara :
- 1) mencatat surat masuk dan surat keluar dalam buku agenda dan kartu kendali;
 - 2) mengajukan surat-surat masuk ke Direktur dan selanjutnya mendistribusikan serta mengendalikan ke pengolah sesuai dengan bidang tugas satuan kerja masing-masing dalam lingkungan Direktorat;
 - 3) mengetik surat-surat keluar, mengkoreksi dan meminta tanda tangan, pemberian nomor dan pengiriman ke alamat yang dituju melalui Bagian Tata Usaha Sekretariat Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum; dan
 - 4) mengadakan pemberkasan, penyimpanan dan penyusutan arsip sesuai dengan Tata Kearsipan.
- l melakukan kursus dan pelatihan Subbagian Tata Usaha dengan cara :
- 1) menginventarisasi tugas atau kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang dicapai dalam jangka waktu satu tahun anggaran; dan
 - 2) memprioritaskan tugas atau kegiatan ketatausahaan yang dianggap mendesak untuk diselesaikan.
- m melakukan inventarisasi kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor dalam lingkungan Direktorat Dekonsentrasi dan Kerjasama dengan cara :
- 1) menghitung/memperkirakan kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor pada Direktorat Dekonsentrasi dan Kerjasama selama satu tahun anggaran; dan
 - 2) mencatat alat-alat kantor yang tidak dapat dipergunakan dan mengajukan surat untuk dapat diperbaiki atau diganti.
- n melakukan inventarisasi produk-produk yang telah dibuat dan dikeluarkan Direktorat Dekonsentrasi dan Kerjasama dengan cara :
- 1) menghimpun dan membuat katalog produk-produk Direktorat Dekonsentrasi dan Kerjasama; dan
 - 2) mengelompokkan produk-produk Direktorat berdasarkan jenis dan tahun pembuatan.

- o melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ketatausahaan dengan cara saling tukar menukar informasi dan melakukan koordinasi/konsultasi secara fungsional dengan Bagian Perencanaan, Bagian Keuangan, Bagian Umum, serta Bagian Tata Usaha dalam lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal serta hubungan kerja dengan Subbagian Tata Usaha Direktorat dalam lingkungan Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum;
- p melakukan perawatan/pemeliharaan barang-barang inventaris kantor yang dimanfaatkan dan menjadi tanggungjawab Direktorat dengan cara :
 - 1) mengatur pemakaian/pemeliharaan barang-barang/peralatan dengan berpedoman kepada petunjuk pengoperasian serta memelihara daftar inventaris ruangan; dan
 - 2) mengusulkan perbaikan, perawatan secara berkala, dan incidental bila keadaan darurat terhadap alat-alat, sarana operasional yang senantiasa siap pakai.
- q melakukan pengetikan dan penggandaan surat-surat dengan cara menggunakan komputer, mesin elektronik, mesin tik manual, foto copy dan mesin stensil;
- r menyiapkan surat perintahperjalanan dinas (SPPD) pejabat/pegawai dengan cara:
 - 1) meminta data tugas, tujuan dan lamanya pejabat/pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas; dan
 - 2) menghubungi Bagian Umum untuk memproses SPPD pejabat/pegawai yang diperintahkan melaksanakan perjalanan dinas.
- s melakukan pembuatan daftar hadir pegawai dalam lingkungan Direktorat Dekonsentrasi dan Kerjasama dengan cara :
 - 1) setiap hari kerja melakukan absensi pegawai, mencatat sekaligus merekap jumlah yang masuk dan yang tidak masuk kerja berikut alasannya (cuti, izin, dan tanpa keterangan); dan
 - 2) menyiapkan daftar hadir tersebut kepada Bagian Umum.
- t menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan rapat-rapat seminar, lokakarya di lingkungan Direktorat Dekonsentrasi dan Kerjasama dengan cara :
 - 1) menghubungi Subdirektorat yang melaksanakan kegiatan rapat seminar, lokakarya dan lain-lain, untuk membantu menyiapkan sarana tempat, kebutuhan ATK, konsumsi dan lain-lain; dan

- 2) menyiapkan dana yang diperlukan.
- u menyiapkan usulan mutasi pegawai dalam lingkungan Direktorat Dekonsentrasi dan Kerjasama dengan cara :
- 1) meneruskan permohonan pindah pegawai;
 - 2) menyiapkan surat pemberitahuan kepada Bagian Umum, bahwa pegawai/pejabat dalam lingkungan Direktorat Dekonsentrasi dan Kerjasama sudah waktunya diusulkan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala; dan
 - 3) memberitahukan kepada yang bersangkutan, sekaligus menyiapkan syarat-syarat administrasinya untuk mutasi dan promosi.
- v melakukan pengurusan hak dan kesejahteraan pegawai dalam lingkungan Direktorat Dekonsentrasi dan Kerjasama dengan cara :
- 1) mengurus dan mengatur kerja lembur pegawai dan pembayarannya;
 - 2) meneruskan permohonan permintaan atau penggantian kartu TASPEN dan ASKES kepada Bagian Umum; dan
 - 3) meneruskan pengajuan permohonan cuti pegawai yang telah disetujui oleh atasan langsungnya kepada Bagian Umum dan menyampaikan cuti yang telah disetujui oleh Pimpinan kepada yang bersangkutan.
- w melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dengan cara :
- 1) mengumpulkan data dan bahan-bahan yang diperlukan;
 - 2) menginventarisasi surat masuk dan surat keluar dan merekapitulasi, perhari, bulan dan tahun;
 - 3) mengelompokkan jenis/macam surat dan naskah dinas, teleks dan lain-lain;
 - 4) menyusun surat/naskah dinas yang masuk dan keluar bersangkutan dengan urutan tanggal, bulan dan tahun; dan
 - 5) menyimpan dan menyusun serta mengklasifikasi kartu kendali.
- x membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- y melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktorat Dekonsentrasi dan Kerjasama, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Direktorat Dekonsentrasi dan Kerjasama.

Bagian Keempat
Direktorat Wilayah Administrasi dan Perbatasan
Paragraf Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 222

Direktorat Wilayah Administrasi dan Perbatasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187 huruf c, terdiri atas:

- a Subdirektorat Toponimi dan Data Wilayah I;
- b Subdirektorat Toponimi dan Data Wilayah II;
- c Subdirektorat Pengembangan dan Penataan Batas Antar Negara;
- d Subdirektorat Batas Antar Daerah Wilayah I;
- e Subdirektorat Batas Antar Daerah Wilayah II; dan
- f Subbagian Tata Usaha.

Paragraf Kedua
Subdirektorat Toponimi dan Data Wilayah I
Pasal 223

Subdirektorat Toponimi dan Data Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222 huruf a, terdiri atas:

- a Seksi Wilayah IA; dan
- b Seksi Wilayah IB.

Pasal 224

- (1) Seksi Wilayah IA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi toponimi, pembakuan nama rupabumi, perubahan nama, pemindahan ibukota daerah, pemindahan pusat pemerintahan daerah dan penyusunan kode dan data wilayah yang meliputi Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Kepulauan Bangka Belitung, Bengkulu, Jambi, Lampung, dan Riau.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah IA berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- b memberi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IA dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IA agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d mengarahkan/memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IA untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IA berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Direktorat Wilayah Administrasi dan Perbatasan;
- g memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Toponimi dan Data Wilayah I tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h memfasilitasi Provinsi, Kabupaten/Kota dalam hal pembinaan, pembakuan nama rupabumi dan wilayah administrasi pemerintahan sesuai dengan lingkup wilayah IA;
- i
 - 1) menyusun rancangan kebijakan Peraturan Pemerintah tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten seperti : mengkonsep rancangan Peraturan Pemerintah, melakukan pembahasan rancangan, memperbaiki rancangan sesuai hasil pembahasan, mengoordinasikan rancangan dengan instansi terkait, mengajukan rancangan kepada Pimpinan;
 - 2) menyusun rancangan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan seperti : mengompilasi data wilayah administrasi pemerintahan hasil pemekaran, mengkonsep rancangan Peraturan Pemerintah, melakukan pembahasan rancangan, memperbaiki rancangan sesuai hasil pembahasan, mengoordinasikan rancangan dengan instansi terkait, mengajukan rancangan kepada pimpinan.
- j menyiapkan bahan untuk sidang Kelompok Pakar Nama Geografi PBB (United Nations Groups of Experts on Geographical Names, UNGEGN);

- k menyiapkan bahan untuk Sidang Konferensi PBB mengenai Pembakuan Nama Geografis (United Nations Conference on The Standarization of Geographical Names, UNCSGN);
- l monitoring dan evaluasi kebijakan pemerintah di bidang pembakuan nama rupabumi dengan melakukan peninjauan ke daerah-daerah lingkup Wilayah IA untuk memperoleh informasi dan data yang akurat;
- m membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah IA sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Toponimi dan Data Wilayah I Baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Toponimi dan Data Wilayah I.

Pasal 225

- (1) Seksi Wilayah IB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi toponimi, pembakuan nama rupabumi, perubahan nama, pemindahan ibukota daerah, pemindahan pusat pemerintahan daerah dan penyusunan kode dan data wilayah yang meliputi Provinsi Kepulauan Riau, Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah, Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, dan Sulawesi Tenggara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah IB berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b memberi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IB dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IB agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d mengarahkan/memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IB untuk penyempurnaan lebih lanjut;

- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IB berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Direktorat Wilayah Administrasi dan Perbatasan;
- g memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Toponimi dan Data Wilayah I tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h memfasilitasi Provinsi, Kabupaten/Kota dalam hal pembinaan, pembakuan nama rupabumi dan wilayah administrasi pemerintahan sesuai dengan lingkup wilayah IB;
- i
 - 1) menyusun rancangan kebijakan Peraturan Pemerintah tentang pemindahan ibukota kabupaten seperti: mengkonsep rancangan Peraturan Pemerintah, melakukan pembahasan rancangan, memperbaiki rancangan sesuai hasil pembahasan, mengoordinasikan rancangan dengan instansi terkait, mengajukan rancangan kepada Pimpinan;
 - 2) menyusun rancangan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan seperti : mengompilasi data wilayah administrasi pemerintahan hasil pemekaran, mengkonsep rancangan Peraturan Pemerintah, melakukan pembahasan rancangan, memperbaiki rancangan sesuai hasil pembahasan, mengoordinasikan rancangan dengan instansi terkait, mengajukan rancangan kepada pimpinan.
- a. menyiapkan bahan untuk sidang Kelompok Pakar Nama Geografi PBB (United Nations Groups of Experts on Geographical Names, UNGEGN);
- b. menyiapkan bahan untuk Sidang Konferensi PBB mengenai Pembakuan Nama Geografis (United Nations Conference on The Standarization of Geographical Names, UNCSGN);
- c. monitoring dan evaluasi kebijakan pemerintah di bidang pembakuan nama rupabumi dengan melakukan peninjauan ke daerah-daerah lingkup Wilayah IB untuk memperoleh informasi dan data yang akurat;
- d. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah IB sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan

- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Toponimi dan Data Wilayah I baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Toponimi dan Data Wilayah I

Paragraf Ketiga

Subdirektorat Toponimi dan Data Wilayah II

Pasal 226

Subdirektorat Toponimi dan Data Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222 huruf b, terdiri atas:

- a Seksi Wilayah IIA; dan
- b Seksi Wilayah IIB.

Pasal 227

- (1) Seksi Wilayah IIA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi toponimi, pembakuan nama rupabumi, perubahan nama, pemindahan ibukota daerah, pemindahan pusat pemerintahan daerah dan penyusunan kode dan data wilayah yang meliputi Provinsi Banten, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Jawa Barat, Jawa Tengah, Daerah Istimewa Yogyakarta, Jawa Timur, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, dan Sulawesi Tengah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah IIA berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b memberi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IIA dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IIA agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d mengarahkan/memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IIA untuk penyempurnaan lebih lanjut;

- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IIA berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Direktorat Wilayah Administrasi dan Perbatasan;
- g memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Toponimi dan Data Wilayah II tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h memfasilitasi Provinsi, Kabupaten/Kota dalam hal pembinaan, pembakuan nama rupabumi dan wilayah administrasi pemerintahan sesuai dengan lingkup wilayah IIA;
- i
 - 1) menyusun rancangan kebijakan Peraturan Pemerintah tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten seperti : mengkonsep rancangan Peraturan Pemerintah, melakukan pembahasan rancangan, memperbaiki rancangan sesuai hasil pembahasan, mengoordinasikan rancangan dengan instansi terkait, mengajukan rancangan kepada Pimpinan;
 - 2) menyusun rancangan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan seperti : mengompilasi data wilayah administrasi pemerintahan hasil pemekaran, mengkonsep rancangan Peraturan Pemerintah, melakukan pembahasan, mengoordinasikan rancangan dengan instansi terkait, mengajukan rancangan kepada Pimpinan.
- j menyiapkan bahan untuk sidang Kelompok Pakar Nama Geografi PBB (United Nations Groups of Experts on Geographical Names, UNGEGN);
- k menyiapkan bahan untuk Sidang Konferensi PBB mengenai Pembakuan Nama Geografis (United Nations Conference on The Standarization of Geographical Names, UNCSGN);
- l monitoring dan evaluasi kebijakan pemerintah di bidang pembakuan nama rupabumi dengan melakukan peninjauan ke daerah-daerah lingkup Wilayah IIA untuk memperoleh informasi dan data yang akurat;
- m membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah IIA sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan

n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Toponimi dan Data Wilayah II baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Toponimi dan Data Wilayah II.

Pasal 228

- (1) Seksi Wilayah IIB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi toponimi, pembakuan nama rupabumi, perubahan nama, pemindahan ibukota daerah, pemindahan pusat pemerintahan daerah dan penyusunan kode dan data wilayah yang meliputi Sulawesi Utara, Gorontalo, Maluku, Maluku Utara, Papua Barat, dan Papua.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah IIB berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b memberi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di Seksi Wilayah IIB dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IIB agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d mengarahkan/memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IIB untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IIB berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Direktorat Wilayah Administrasi dan Perbatasan;
 - g memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Toponimi dan Data Wilayah II tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

- h memfasilitasi Provinsi, Kabupaten/Kota dalam hal pembinaan, pembakuan nama rupabumi dan wilayah administrasi pemerintahan sesuai dengan lingkup wilayah IIB;
- i 1) menyusun rancangan kebijakan Peraturan Pemerintah tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten seperti : mengkonsep rancangan Peraturan Pemerintah, melakukan pembahasan rancangan, memperbaiki rancangan sesuai hasil pembahasan, mengoordinasikan rancangan dengan instansi terkait, mengajukan rancangan kepada Pimpinan.
2) menyusun rancangan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan seperti : mengkonsep rancangan Peraturan Pemerintah, melakukan pembahasan rancangan, memperbaiki rancangan sesuai hasil pembahasan, mengoordinasikan rancangan dengan instansi terkait, mengajukan rancangan kepada Pimpinan.
- j menyiapkan bahan untuk sidang Kelompok Pakar Nama Geografi PBB (United Nations Groups of Experts on Geographical Names, UNGEGN);
- k menyiapkan bahan untuk Sidang Konferensi PBB mengenai Pembakuan Nama Geografis (United Nations Conference on The Standarization of Geographical Names, UNCSGN);
- l monitoring dan evaluasi kebijakan pemerintah di bidang pembakuan nama rupabumi dengan melakukan peninjauan ke daerah-daerah lingkup Wilayah IIB untuk memperoleh informasi dan data yang akurat;
- m membuat laporan pelaksanaan kegiatan Wilayah IIB sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Toponimi dan Data Wilayah II baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Toponimi dan Data Wilayah II.

Paragraf Keempat

Subdirektorat Pengembangan dan Penataan Batas Antar Negara

Pasal 229

Subdirektorat Pengembangan dan Penataan Batas Antar Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222 huruf c, terdiri atas:

- a Seksi Sarana dan Prasarana Batas Antar Negara; dan
- b Seksi Hubungan Kerjasama Perbatasan Antar Negara.

Pasal 230

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Batas Antar Negara, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pengembangan sarana dan prasarana pelayanan umum pemerintahan di wilayah perbatasan antar negara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Batas Antar Negara berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Batas Antar Negara dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Batas Antar Negara dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengkoreksi, dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Batas Antar Negara guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Batas Antar Negara berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi, dan menganalisis peraturan perundang-undangan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Subdit Pengembangan Dan Penataan Batas Antar Negara tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - h menyusun rancangan kebijakan terkait pengembangan dan penataan sarana prasarana kawasan perbatasan antar Negara seperti : mengonsep rancangan kebijakan, melakukan pembahasan rancangan, memperbaiki rancangan sesuai dengan hasil pembahasan, mengoordinasikan

rancangan dengan instansi terkait, mengajukan rancangan kebijakan kepada pimpinan.

- i 1) memfasilitasi Provinsi, Kabupaten/Kota dalam rangka pembinaan program/kegiatan pengembangan dan penataan sarana prasarana kawasan perbatasan antar Negara;
- 2) memfasilitasi kegiatan Survei Investigation, Refixation, and Maintenance (IRM) tugu-tugu batas darat internasional.
- j monitoring dan evaluasi kebijakan pemerintah di bidang pengembangan dan penataan kawasan perbatasan antar Negara dengan melakukan peninjauan ke Provinsi, Kabupaten/Kota yang termasuk kawasan perbatasan antar negara untuk memperoleh informasi dan data yang akurat;
- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Batas Antar Negara sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Subdit Pengembangan dan Penataan Batas Antar Negara baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Pengembangan Dan Penataan Batas Antar Negara.

Pasal 231

- (1) Seksi Hubungan Kerjasama Perbatasan Antar Negara, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi serta monitoring dan evaluasi penguatan kelembagaan di daerah dan kerjasama internasional antar perbatasan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Hubungan Kerjasama Perbatasan Antar Negara berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Hubungan Kerjasama Perbatasan Antar Negara dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Hubungan Kerjasama Perbatasan Antar Negara dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d memeriksa, mengecek, mengkoreksi, dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Hubungan Kerjasama Perbatasan Antar Negara guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Hubungan Kerjasama Perbatasan Antar Negara berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi, dan menganalisis peraturan perundang-undangan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Pengembangan dan Penataan Batas Antar Negara tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h menyusun rancangan kebijakan terkait pengembangan dan penataan kawasan perbatasan antar Negara seperti : mengkonsep rancangan kebijakan, melakukan pembahasan rancangan, memperbaiki rancangan sesuai dengan hasil pembahasan, mengoordinasikan rancangan dengan instansi terkait, mengajukan rancangan kebijakan kepada pimpinan.
- i memfasilitasi Provinsi, Kabupaten/Kota dalam rangka pembinaan program/kegiatan pengembangan dan penataan kawasan perbatasan antar Negara;
- j memfasilitasi Persidangan Joint Indonesia Malaysia (JIM), KK/JKK Sosial Ekonomi MALINDO, KK/JKK Sekretariat Bersama Malaysia – Indonesia (MALINDO), Joint Border Committee (JBC) RI-PNG, Joint Border Committee (JBC) RI-RDTL dan sub komite didalamnya.
- k menyiapkan bahan Sidang High Level Committee MALINDO, Sidang General Border Committee (GBC) MALINDO, Senior Officer Meeting (SOM) RI-RDTL, Joint Ministerial Committee (JMC) RI-RDTL dan RI-PNG dan sub komite didalamnya, Malaysia – Indonesia Technical (MIT), Common Border Datum Reference Frame (CBDRF);
- l monitoring dan evaluasi kebijakan pemerintah di bidang hubungan kerjasama perbatasan antar negara dengan melakukan peninjauan ke Provinsi, Kabupaten/Kota kawasan perbatasan antar negara untuk memperoleh informasi dan data yang akurat;

- m menyiapkan bahan pimpinan terkait isu strategis dan aktual dalam hal hubungan kerjasama perbatasan antar negara;
- n membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Hubungan Kerjasama Perbatasan Antar Negara sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Pengembangan dan Penataan Batas Antar Negara baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Pengembangan dan Penataan Batas Antar Negara.

Paragraf Kelima

Subdirektorat Batas Antar Daerah Wilayah I

Pasal 232

Subdirektorat Batas Antar Daerah Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222 huruf d, terdiri atas:

- a Seksi Wilayah IA; dan
- b Seksi Wilayah IB.

Pasal 233

- (1) Seksi Wilayah IA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi penetapan batas antardaerah, penyelesaian masalah perbatasan antardaerah, pembinaan serta monitoring dan evaluasi yang meliputi Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Kepulauan Bangka Belitung, Bengkulu, Jambi, Lampung, dan Riau.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi wilayah IA berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IA dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IA dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi, dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IA guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I A berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi, dan menganalisis peraturan perundangan-undangan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Batas Antar Daerah Wilayah I tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h
 - 1). memfasilitasi Provinsi, Kabupaten/Kota dalam penegasan batas antar daerah dengan cara penelitian dokumen, pelacakan batas, pemasangan pilar, pengukuran dan penentuan posisi pilar batas, pembuatan peta batas agar penegasan batas daerah dapat ditetapkan;
 - 2). memfasilitasi dan menyelesaikan sengketa batas antar Provinsi, Kabupaten/Kota seperti : mengonsep rancangan penyelesaian sengketa batas antar daerah, mempersiapkan rapat koordinasi fasilitasi penyelesaian sengketa, melakukan rapat koordinasi penyelesaian sengketa batas antar daerah, mengonsep surat penyelesaian dan jawaban terkait dalam rangka menindaklanjuti penyelesaian sengketa batas antar daerah;
- i menyusun rancangan kebijakan Peraturan Menteri Dalam Negeri batas antar Provinsi, Kabupaten/Kota seperti: mengkonsep rancangan Permendagri, melakukan pembahasan rancangan, memperbaiki rancangan sesuai hasil pembahasan, mengoordinasikan rancangan dengan instansi terkait, mengajukan rancangan Permendagri kepada Pimpinan;
- j monitoring dan evaluasi kebijakan pemerintah di bidang batas antar daerah dengan melakukan peninjauan ke daerah-daerah lingkup Wilayah IA untuk memperoleh informasi dan data yang akurat;
- k menyiapkan bahan pimpinan dan masukan kepada pimpinan terkait permasalahan batas antar daerah, Provinsi, Kabupaten/Kota dan mekanisme penyelesaiannya;

- l membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah IA sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- m melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Batas Antar Daerah Wilayah I baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Batas Antar Daerah Wilayah I.

Pasal 234

- (1) Seksi Wilayah IB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi penetapan batas antardaerah, penyelesaian masalah perbatasan antardaerah, pembinaan serta monitoring dan evaluasi yang meliputi Provinsi Kepulauan Riau, Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah, Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, dan Sulawesi Tenggara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi wilayah IB berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IB dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IB dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi, dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IB guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IB berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi, dan menganalisis peraturan perundangan-undangan;

- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Batas Antar Daerah Wilayah I tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h 1). memfasilitasi Provinsi, Kabupaten/Kota dalam penegasan batas antar daerah dengan cara penelitian dokumen, pelacakan batas, pemasangan pilar, pengukuran dan penentuan posisi pilar batas, pembuatan peta batas agar penegasan batas daerah dapat ditetapkan;
2). memfasilitasi dan menyelesaikan sengketa batas antar Provinsi, Kabupaten/Kota seperti : mengonsep rancangan penyelesaian sengketa batas antar daerah, mempersiapkan rapat koordinasi fasilitasi penyelesaian sengketa, melakukan rapat koordinasi penyelesaian sengketa batas antar daerah, mengonsep surat penyelesaian dan jawaban terkait dalam rangka menindaklanjuti penyelesaian sengketa batas antar daerah;
- i menyusun rancangan kebijakan Peraturan Menteri Dalam Negeri batas antar Provinsi, Kabupaten/Kota seperti: mengonsep rancangan Permendagri, melakukan pembahasan rancangan, memperbaiki rancangan sesuai hasil pembahasan, mengoordinasikan rancangan dengan instansi terkait, mengajukan rancangan Peraturan Menteri Dalam Negeri kepada Pimpinan;
- j monitoring dan evaluasi kebijakan Pemerintah di bidang batas antar daerah dengan melakukan peninjauan ke daerah-daerah lingkup Wilayah IB untuk memperoleh informasi dan data yang akurat;
- k menyiapkan bahan pimpinan dan masukan kepada pimpinan terkait permasalahan batas antar daerah, Provinsi, Kabupaten/Kota dan mekanisme penyelesaiannya;
- l membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah IB sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- m melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Batas Antar Daerah Wilayah I baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Batas Antar Daerah Wilayah I.

Paragraf Keenam

Subdirektorat Batas Antar Daerah Wilayah II

Pasal 235

Subdirektorat Batas Antar Daerah Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222 huruf e, terdiri atas:

- a Seksi Wilayah IIA; dan
- b Seksi Wilayah IIB.

Pasal 236

- (1) Seksi Wilayah IIA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi penetapan batas antardaerah, penyelesaian masalah perbatasan antardaerah, pembinaan serta monitoring dan evaluasi yang meliputi Provinsi Banten, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Jawa Barat, Jawa Tengah, Daerah Istimewa Yogyakarta, Jawa Timur, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, dan Sulawesi Tengah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah IIA berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IIA dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IIA dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi, dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IIA guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IIA berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi, dan menganalisis peraturan perundangan-undangan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Batas Antar Daerah Wilayah II tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - h 1). memfasilitasi Provinsi, Kabupaten/Kota, dalam penegasan batas antar daerah dengan cara penelitian dokumen, pelacakan batas, pemasangan pilar, pengukuran dan penentuan posisi pilar batas, pembuatan peta batas agar penegasan batas daerah dapat ditetapkan;

- 2). memfasilitasi dan menyelesaikan sengketa batas antar Provinsi, Kabupaten/Kota seperti : mengonsep rancangan penyelesaian sengketa batas antar daerah, mempersiapkan rapat koordinasi fasilitasi penyelesaian sengketa, melakukan rapat koordinasi penyelesaian sengketa batas antar daerah, mengonsep surat penyelesaian dan jawaban terkait dalam rangka menindaklanjuti penyelesaian sengketa batas antar daerah.
- i menyusun rancangan kebijakan Peraturan Menteri Dalam Negeri batas antar Provinsi, Kabupaten/Kota seperti : mengonsep rancangan Permendagri, melakukan pembahasan rancangan, memperbaiki rancangan sesuai hasil pembahasan, mengoordinasikan rancangan dengan instansi terkait, mengajukan rancangan Permendagri kepada Pimpinan;
- j monitoring dan evaluasi kebijakan Pemerintah di bidang batas antar daerah dengan melakukan peninjauan ke daerah-daerah lingkup Wilayah IIA untuk memperoleh informasi dan data yang akurat;
- k menyiapkan bahan pimpinan dan masukan kepada pimpinan terkait permasalahan batas antar daerah, Provinsi, Kabupaten/Kota dan mekanisme penyelesaiannya;
- l membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah IIA sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- m melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Batas Antar Daerah Wilayah II baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Batas Antar Daerah Wilayah II.

Pasal 237

- (1) Seksi Wilayah IIB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi penetapan batas antardaerah, penyelesaian masalah perbatasan antardaerah, pembinaan serta monitoring dan evaluasi yang meliputi Provinsi Sulawesi Utara, Gorontalo, Maluku, Maluku Utara, Papua Barat, dan Papua.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah IIB berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai peraturan yang telah ditetapkan;

- b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IIB dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IIB dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi, dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IIB guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IIB berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi, dan menganalisis peraturan perundangan-undangan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Batas Antar Daerah Wilayah II tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h
 - 1). memfasilitasi Provinsi, Kabupaten/Kota, dalam penegasan batas antar daerah dengan cara penelitian dokumen, pelacakan batas, pemasangan pilar, pengukuran dan penentuan posisi pilar batas, pembuatan peta batas agar penegasan batas daerah dapat ditetapkan;
 - 2). memfasilitasi dan menyelesaikan sengketa batas antar Provinsi, Kabupaten/Kota seperti : mengonsep rancangan penyelesaian sengketa batas antar daerah, mempersiapkan rapat koordinasi fasilitasi penyelesaian sengketa, melakukan rapat koordinasi penyelesaian sengketa batas antar daerah, mengonsep surat penyelesaian dan jawaban terkait dalam rangka menindaklanjuti penyelesaian sengketa batas antar daerah.
- i menyusun rancangan kebijakan Peraturan Menteri Dalam Negeri batas antar Provinsi, Kabupaten/Kota seperti mengkonsep rancangan Permendagri, melakukan pembahasan rancangan, memperbaiki rancangan sesuai hasil pembahasan, mengoordinasikan rancangan dengan instansi terkait, mengajukan rancangan Permendagri kepada Pimpinan;
- j monitoring dan evaluasi kebijakan Pemerintah di bidang batas antar daerah dengan melakukan peninjauan ke daerah-daerah lingkup wilayah IIB untuk memperoleh informasi dan data yang akurat;

- k menyiapkan bahan pimpinan dan masukan kepada pimpinan terkait permasalahan batas antar daerah, Provinsi, Kabupaten/Kota dan mekanisme penyelesaiannya;
- l membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah IIB sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- m melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Batas Antar Daerah Wilayah II baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Batas Antar Daerah Wilayah II.

Paragraf Ketujuh
Subbagian Tata Usaha
Pasal 238

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222 huruf f mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Direktorat Wilayah Administrasi dan Perbatasan;

- g memberikan saran pertimbangan kepada Direktorat Wilayah Administrasi dan Perbatasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Direktorat Wilayah Administrasi dan Perbatasan;
- i menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai standar Direktorat Wilayah Administrasi dan Perbatasan;
- j menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Tata Usaha dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- k melakukan pengurusan surat menyurat dengan cara :
 - 1) mencatat surat masuk dan surat keluar dalam buku agenda dan kartu kendali;
 - 2) mengajukan surat-surat masuk ke Direktur dan selanjutnya mendistribusikan serta mengendalikan ke pengolah sesuai dengan bidang tugas satuan kerja masing-masing dalam lingkungan Direktorat;
 - 3) mengetik surat-surat keluar, mengkoreksi dan meminta tanda tangan, pemberian nomor dan pengiriman ke alamat yang dituju melalui Bagian Tata Usaha Sekretariat Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum; dan
 - 4) mengadakan pemberkasan, penyimpanan dan penyusutan arsip sesuai dengan Tata Kearsipan.
- l melakukan kursus dan pelatihan Subbagian Tata Usaha dengan cara :
 - 1) menginventarisasi tugas atau kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang dicapai dalam jangka waktu satu tahun anggaran;
 - 2) memprioritaskan tugas atau kegiatan ketatausahaan yang dianggap mendesak untuk diselesaikan.
- m melakukan inventarisasi kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor dalam lingkungan Direktorat Wilayah Administrasi dan Perbatasan dengan cara :
 - 1) menghitung/memperkirakan kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor pada Direktorat Wilayah Administrasi dan Perbatasan selama satu tahun anggaran;

- 2) mencatat alat-alat kantor yang tidak dapat dipergunakan dan mengajukan surat untuk dapat diperbaiki atau diganti.
- n melakukan inventarisasi produk-produk yang telah dibuat dan dikeluarkan Direktorat Wilayah Administrasi dan Perbatasan dengan cara :
- 1) menghimpun dan membuat katalog produk-produk Direktorat Direktorat Wilayah Administrasi dan Perbatasan;
 - 2) mengelompokkan produk-produk Direktorat berdasarkan jenis dan tahun pembuatan.
- o melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ketatausahaan dengan cara saling tukar menukar informasi dan melakukan koordinasi/konsultasi secara fungsional dengan Bagian Perencanaan, Bagian Keuangan, Bagian Umum, serta Bagian Tata Usaha dalam lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal serta hubungan kerja dengan Subbagian Tata Usaha Direktorat dalam lingkungan Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum;
- p melakukan perawatan/pemeliharaan barang-barang inventaris kantor yang dimanfaatkan dan menjadi tanggung jawab Direktorat dengan cara :
- 1) mengatur pemakaian/pemeliharaan barang-barang/peralatan dengan berpedoman kepada petunjuk pengoperasian serta memelihara daftar inventaris ruangan;
 - 2) mengusulkan perbaikan, perawatan secara berkala, dan incidental bila keadaan darurat terhadap alat-alat, sarana operasional yang senantiasa siap pakai.
- q melakukan pengetikan dan penggandaan surat-surat dengan cara menggunakan komputer, mesin elektronik, mesin tik manual, foto copy dan mesin stensil;
- r menyiapkan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) pejabat/pegawai dengan cara:
- 1) meminta data tugas, tujuan dan lamanya pejabat/pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas;
 - 2) menghubungi Bagian Umum untuk memproses SPPD pejabat/pegawai yang diperintahkan melaksanakan perjalanan dinas.
- s melakukan pembuatan daftar hadir pegawai dalam lingkungan Direktorat Wilayah Administrasi dan Perbatasan dengan cara :

- 1) setiap hari kerja melakukan absensi pegawai, mencatat sekaligus merekap jumlah yang masuk dan yang tidak masuk kerja berikut alasannya (cuti, izin, dan tanpa keterangan);
 - 2) menyiapkan daftar hadir tersebut kepada Bagian Umum.
- t menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan rapat-rapat seminar, lokakarya di lingkungan Direktorat Wilayah Administrasi dan Perbatasan dengan cara :
- 1) menghubungi Subdirektorat yang melaksanakan kegiatan rapat seminar, lokakarya dan lain-lain, untuk membantu menyiapkan sarana tempat, kebutuhan ATK, konsumsi dan lain-lain;
 - 2) menyiapkan dana yang diperlukan.
- u menyiapkan usulan mutasi pegawai dalam lingkungan Direktorat Wilayah Administrasi dan Perbatasan dengan cara :
- 1) meneruskan permohonan pindah pegawai;
 - 2) menyiapkan surat pemberitahuan kepada Bagian Umum, bahwa pegawai/pejabat dalam lingkungan Direktorat Wilayah Administrasi dan Perbatasan sudah waktunya diusulkan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
 - 3) memberitahukan kepada yang bersangkutan, sekaligus menyiapkan syarat-syarat administrasinya untuk mutasi dan promosi.
- v melakukan pengurusan hak dan kesejahteraan pegawai dalam lingkungan Direktorat Wilayah Administrasi dan Perbatasan dengan cara :
- 1) mengurus dan mengatur kerja lembur pegawai dan pembayarannya;
 - 2) meneruskan permohonan permintaan atau penggantian kartu TASPEN dan ASKES kepada Bagian Umum;
 - 3) meneruskan pengajuan permohonan cuti pegawai yang telah disetujui oleh atasan langsungnya kepada Bagian Umum dan menyampaikan cuti yang telah disetujui oleh Pimpinan kepada yang bersangkutan.
- w melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dengan cara :
- 1) mengumpulkan data dan bahan-bahan yang diperlukan;
 - 2) menginventarisasi surat masuk dan surat keluar dan merekapitulasi, perhari, bulan dan tahun;

- 3) mengelompokkan jenis/macam surat dan naskah dinas, teleks dan lain-lain;
 - 4) menyusun surat/naskah dinas yang masuk dan keluar bersangkutan dengan urutan tanggal, bulan dan tahun;
 - 5) menyimpan dan menyusun serta mengklasifikasi kartu kendali.
- x membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- y melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktorat Wilayah Administrasi dan Perbatasan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Direktorat Wilayah Administrasi dan Perbatasan.

Bagian Kelima

Direktorat Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat

Paragraf Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 239

Direktorat Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187 huruf d, terdiri atas:

- a Subdirektorat Tata Operasional dan Sarana Prasarana Polisi Pamong Praja;
- b Subdirektorat Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Polisi Pamong Praja;
- c Subdirektorat Perlindungan Masyarakat;
- d Subdirektorat Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- e Subdirektorat Perlindungan Hak-hak Sipil dan Hak Asasi Manusia; dan
- f Subbagian Tata Usaha.

Paragraf Kedua

Subdirektorat Tata Operasional dan Sarana Prasarana Polisi Pamong Praja

Pasal 240

Subdirektorat Tata Operasional dan Sarana Prasarana Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 huruf a, terdiri atas:

- a Seksi Tata Operasional Polisi Pamong Praja; dan
- b Seksi Sarana dan Prasarana Polisi Pamong Praja.

Pasal 241

- (1) Seksi Tata Operasional Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan tata operasional polisi pamong praja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Operasional Polisi Pamong Praja berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Tata Operasional Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c memberi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Tata Operasional Polisi Pamong Praja dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengkoreksi, dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Tata Operasional Polisi Pamong Praja guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Tata Operasional Polisi Pamong Praja berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi, dan menganalisis peraturan perundang-undangan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Tata Operasional dan Sarana Prasarana Polisi Pamong Praja;
 - h membuat konsep regulasi, pedoman dan petunjuk teknis terkait dengan pelaksanaan tata operasional polisi pamong praja berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Kementerian / LPNK dan pemerintah daerah;
 - i monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan pemerintah terkait dengan pelaksanaan tata operasional polisi pamong praja dengan meninjau ke Provinsi, Kabupaten/Kota untuk memperoleh informasi dan data yang akurat;

- j memfasilitasi pemerintah daerah terkait dengan pelaksanaan tata operasional polisi pamong praja;
- k memberikan penjelasan kepada pejabat daerah yang berkonsultasi terhadap pelaksanaan tata operasional polisi pamong praja;
- l menghadiri rapat, seminar, dan pertemuan teknis dari instansi lain dan daerah baik sebagai peserta, moderator maupun sebagai narasumber;
- m menyiapkan bahan pimpinan terkait dengan pelaksanaan tata operasional polisi pamong praja;
- n membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Operasional Polisi Pamong Praja sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Tata Operasional dan Sarana Prasarana Polisi Pamong Praja baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Tata Operasional dan Sarana Prasarana Polisi Pamong Praja.

Pasal 242

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi standardisasi sarana prasarana polisi pamong praja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana Prasarana Polisi Pamong Praja berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Sarana Prasarana Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c memberi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Sarana Prasarana Polisi Pamong Praja dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;

- d memeriksa, mengecek, mengkoreksi, dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Sarana Prasarana Polisi Pamong Praja guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Sarana Prasarana Polisi Pamong Praja berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi, dan menganalisis peraturan perundang-undangan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Tata Operasional dan Sarana Prasarana Polisi Pamong Praja;
- h membuat konsep Regulasi, Pedoman dan Petunjuk teknis terkait dengan standarisasi sarana prasarana Polisi Pamong Praja berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Kementerian/LPNK dan pemerintah daerah;
- i monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan Pemerintah terkait dengan standarisasi sarana prasarana Polisi Pamong Praja dengan meninjau ke Provinsi, Kabupaten/Kota untuk memperoleh informasi dan data yang akurat;
- j memfasilitasi pemerintah daerah terkait dengan standarisasi sarana prasarana Polisi Pamong Praja;
- k memberikan penjelasan kepada pejabat daerah yang berkonsultasi terhadap standarisasi sarana prasarana Polisi Pamong Praja;
- l menghadiri rapat, seminar, dan pertemuan teknis dari instansi lain dan daerah baik sebagai peserta, moderator maupun sebagai narasumber;
- m menyiapkan bahan pimpinan terkait dengan standarisasi sarana prasarana Polisi Pamong Praja;
- n membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Polisi Pamong Praja sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Tata Operasional dan Sarana Prasarana Polisi Pamong Praja baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Tata Operasional dan Sarana Prasarana Polisi Pamong Praja.

Paragraf Ketiga

Subdirektorat Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Polisi Pamong Praja

Pasal 243

Subdirektorat Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 huruf b, terdiri atas:

- a Seksi Program; dan
- b Seksi Pengembangan dan Evaluasi.

Pasal 244

- (1) Seksi Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan penyusunan program peningkatan kapasitas aparatur polisi pamong praja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Program berdasarkan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan dilingkungan Seksi Program dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan dilingkungan Seksi Program dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengkoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan dilingkungan Seksi Program guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan dilingkungan Seksi Program berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi, menganalisis peraturan perundang-undangan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Polisi Pamong Praja tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;

- h membuat konsep regulasi, pedoman dan petunjuk teknis terkait dengan kebijakan penyusunan program peningkatan kapasitas aparatur Polisi Pamong Praja berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Kementerian / LPNK dan pemerintah daerah;
- i monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan pemerintah terkait dengan penyusunan program peningkatan kapasitas aparatur Polisi Pamong Praja dengan meninjau ke Provinsi, Kabupaten/Kota untuk memperoleh informasi dan data yang akurat;
- j memfasilitasi pemerintah daerah terkait dengan kebijakan penyusunan program peningkatan kapasitas aparatur Polisi Pamong Praja;
- k memberikan penjelasan kepada pejabat daerah yang berkonsultasi terhadap kebijakan penyusunan program peningkatan kapasitas aparatur Polisi Pamong Praja;
- l menghadiri rapat, seminar, dan pertemuan teknis dari instansi lain dan daerah baik sebagai peserta, moderator maupun sebagai narasumber;
- m menyiapkan bahan pimpinan terkait dengan kebijakan penyusunan program peningkatan kapasitas aparatur Polisi Pamong Praja;
- n membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Program sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Polisi Pamong Praja baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Polisi Pamong Praja.

Pasal 245

- (1) Seksi Pengembangan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur polisi pamong praja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan dan Evaluasi berdasarkan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;

- b memberi petunjuk kepada para bawahan dilingkungan Seksi Pengembangan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan dilingkungan Seksi Pengembangan dan Evaluasi dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d memeriksa, mengecek, mengkoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan dilingkungan Seksi Pengembangan dan Evaluasi guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan dilingkungan Seksi Pengembangan dan Evaluasi berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi, menganalisis peraturan perundang-undangan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Polisi Pamong Praja tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- h membuat konsep Regulasi, Pedoman dan Petunjuk teknis terkait dengan pelaksanaan pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur Polisi Pamong Praja berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Kementerian/LPNK dan pemerintah daerah;
- i monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan Pemerintah terkait dengan pelaksanaan pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur Polisi Pamong Praja dengan meninjau ke Provinsi, Kabupaten/Kota untuk memperoleh informasi dan data yang akurat;
- j memfasilitasi pemerintah daerah terkait dengan pelaksanaan pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur Polisi Pamong Praja;
- k memberikan penjelasan kepada pejabat daerah yang berkonsultasi terhadap pelaksanaan pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur Polisi Pamong Praja;
- l menghadiri rapat, seminar, dan pertemuan teknis dari instansi lain dan daerah baik sebagai peserta, moderator maupun sebagai narasumber;

- m menyiapkan bahan pimpinan terkait dengan pelaksanaan pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur Polisi Pamong Praja;
- n membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan dan Evaluasi sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Polisi Pamong Praja baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Polisi Pamong Praja.

Paragraf Keempat

Subdirektorat Perlindungan Masyarakat

Pasal 246

Subdirektorat Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 huruf c, terdiri atas:

- a Seksi Operasional Perlindungan Masyarakat; dan
- b Seksi Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan.

Pasal 247

- (1) Seksi Operasional Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan perlindungan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Operasional Perlindungan Masyarakat berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b melakukan koordinasi dengan instansi terkait maupun vertikal dalam hal pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan perlindungan masyarakat;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Operasional Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memberi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Operasional Perlindungan Masyarakat dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;

- e memeriksa, mengecek, mengkoreksi, dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Operasional Perlindungan Masyarakat guna penyempurnaan lebih lanjut;
- f menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Operasional Perlindungan Masyarakat berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- g mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi, dan menganalisis peraturan perundang-undangan;
- h memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Perlindungan Masyarakat;
- i membuat konsep regulasi, pedoman dan petunjuk teknis terkait dengan pelaksanaan perlindungan masyarakat berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Kementerian / LPNK dan pemerintah daerah;
- j monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan pemerintah terkait dengan pelaksanaan perlindungan masyarakat dengan meninjau ke Provinsi, Kabupaten/Kota untuk memperoleh informasi dan data yang akurat;
- k memfasilitasi pemerintah daerah terkait dengan pelaksanaan perlindungan masyarakat;
- l memberikan penjelasan kepada pejabat daerah yang berkonsultasi terhadap pelaksanaan perlindungan masyarakat;
- m menghadiri rapat, seminar, dan pertemuan teknis dari instansi lain dan daerah baik sebagai peserta, moderator maupun sebagai narasumber;
- n menyiapkan bahan pimpinan terkait dengan pelaksanaan perlindungan masyarakat;
- o membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Operasional Perlindungan Masyarakat sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- p melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Perlindungan Masyarakat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Perlindungan Masyarakat.

Pasal 248

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta monitoring dan evaluasi pembinaan aparatur dan kelembagaan perlindungan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b melakukan koordinasi dengan instansi terkait maupun vertikal dalam hal pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan perlindungan masyarakat;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memberi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - e memeriksa, mengecek, mengkoreksi, dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - f menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - g mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi, dan menganalisis peraturan perundang-undangan;
 - h memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Perlindungan Masyarakat;
 - i membuat konsep regulasi, pedoman dan petunjuk teknis terkait dengan pembinaan aparatur dan kelembagaan perlindungan masyarakat berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Kementerian/LPNK dan pemerintah daerah;

- j monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan pemerintah terkait dengan pembinaan aparatur dan kelembagaan perlindungan masyarakat dengan meninjau ke Provinsi, Kabupaten/Kota untuk memperoleh informasi dan data yang akurat;
- k memfasilitasi pemerintah daerah terkait dengan pembinaan aparatur dan kelembagaan perlindungan masyarakat;
- l memberikan penjelasan kepada pejabat daerah yang berkonsultasi di bidang pembinaan aparatur dan kelembagaan perlindungan masyarakat;
- m menghadiri rapat, seminar, dan pertemuan teknis dari instansi lain dan daerah baik sebagai peserta, moderator maupun sebagai narasumber;
- n menyiapkan bahan pimpinan terkait dengan pembinaan aparatur dan kelembagaan Perlindungan Masyarakat;
- o membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- p melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Perlindungan Masyarakat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Perlindungan Masyarakat.

Paragraf Kelima

Subdirektorat Penyidik Pegawai Negeri Sipil

Pasal 249

Subdirektorat Penyidik Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 huruf d, terdiri atas:

- a Seksi Operasional; dan
- b Seksi Administrasi.

Pasal 250

- (1) Seksi Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembinaan operasional penyidik pegawai negeri sipil.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a menyusun rencana kegiatan Seksi Operasional berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Operasional dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Operasional dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi, dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Operasional guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Operasional berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklarifikasi, dan menganalisis peraturan perundang-undangan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Penyidik Pegawai Negeri Sipil tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h membuat konsep regulasi, pedoman dan petunjuk teknis sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2010 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2003 terkait dengan penyelenggaraan pembinaan operasional penyidik pegawai negeri sipil berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Kementerian/LPNK dan pemerintah daerah;
- i monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan pemerintah terkait dengan penyelenggaraan pembinaan operasional penyidik pegawai negeri sipil dengan meninjau ke Provinsi, Kabupaten / Kota untuk memperoleh informasi dan data yang akurat;
- j memfasilitasi pemerintah daerah terkait dengan penyelenggaraan pembinaan operasional penyidik pegawai negeri sipil;
- k memberikan penjelasan kepada pejabat daerah yang berkonsultasi terhadap penyelenggaraan pembinaan operasional penyidik pegawai negeri sipil;

- l menghadiri rapat, seminar, dan pertemuan teknis dari instansi lain dan daerah baik sebagai peserta, moderator maupun sebagai narasumber;
- m menyiapkan bahan pimpinan terkait dengan penyelenggaraan pembinaan operasional penyidik pegawai negeri sipil;
- n membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Operasional sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Penyidik Pegawai Negeri Sipil baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Penyidik Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 251

- (1) Seksi Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi, pembinaan dan administrasi aparatur penyidik pegawai negeri sipil.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Administrasi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Administrasi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Administrasi dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi, dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Administrasi guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Administrasi berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklarifikasi, dan menganalisis peraturan perundang-undangan;

- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Penyidik Pegawai Negeri Sipil tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h
- 1) membuat konsep regulasi, pedoman dan petunjuk teknis sesuai Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 58 Tahun 2010 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2003 terkait dengan pembinaan dan administrasi aparatur penyidik pegawai negeri sipil berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Kementerian/LPKN dan pemerintah daerah;
 - 2). menyeleksi dan mengoreksi administrasi pengusulan calon penyidik pegawai negeri sipil yang masuk ke Subdirektorat Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan kemudian diusulkan menjadi calon penyidik pegawai negeri sipil;
 - 3). membuat surat usulan calon penyidik pegawai negeri sipil, yang kemudian dikirimkan ke Kejaksaan Agung Republik Indonesia dan Bareskrim Mabes POLRI untuk mendapatkan rekomendasi calon penyidik pegawai negeri sipil;
 - 4). membuat surat usulan calon penyidik pegawai negeri sipil yang kemudian diteruskan ke Kementerian Hukum dan HAM bersamaan dengan rekomendasi dari Kejaksaan Agung dan Bareskrim Mabes POLRI; dan
 - 5). melakukan seleksi dan mengoreksi administrasi usulan mutasi penyidik pegawai negeri sipil yang masuk ke Subdirektorat Penyidik Pegawai Negeri Sipil untuk kemudian diteruskan ke Kementerian Hukum dan HAM;
- i monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan pemerintah terkait dengan penyelenggaraan pembinaan dan administrasi aparatur penyidik pegawai negeri sipil dengan meninjau ke Provinsi, Kabupaten / Kota untuk memperoleh informasi dan data yang akurat;
- j memfasilitasi pemerintah daerah terkait dengan penyelenggaraan pembinaan dan administrasi aparatur penyidik pegawai negeri sipil;
- k memberikan penjelasan kepada pejabat daerah yang berkonsultasi terhadap penyelenggaraan pembinaan dan administrasi aparatur penyidik pegawai negeri sipil;
- l menghadiri rapat, seminar, dan pertemuan teknis dari instansi lain dan daerah baik sebagai peserta, moderator maupun sebagai narasumber;

- m menyiapkan bahan pimpinan terkait dengan penyelenggaraan pembinaan dan administrasi aparatur penyidik pegawai negeri sipil;
- n membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Administrasi sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Penyidik Pegawai Negeri Sipil baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Penyidik Pegawai Negeri Sipil.

Paragraf Keenam

Subdirektorat Perlindungan Hak-hak Sipil dan Hak Asasi Manusia

Pasal 252

Subdirektorat Perlindungan Hak-Hak Sipil dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 huruf e, terdiri atas:

- a Seksi Hak Asasi Manusia; dan
- b Seksi Fasilitasi Konvensi Internasional

Pasal 253

- (1) Seksi Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan supervisi hak asasi manusia.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Hak Asasi Manusia berdasarkan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan dilingkungan Seksi Hak Asasi Manusia dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan dilingkungan Seksi Hak Asasi Manusia dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengkoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan dilingkungan Seksi Hak Asasi Manusia guna penyempurnaan lebih lanjut;

- e menilai prestasi kerja para bawahan dilingkungan Seksi Hak Asasi Manusia berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi, menganalisis peraturan perundang-undangan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Perlindungan Hak-Hak Sipil dan Hak Asasi Manusia tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- h membuat konsep regulasi, pedoman dan petunjuk teknis terkait dengan pelaksanaan supervisi hak asasi manusia berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Kementerian/LPNK dan pemerintah daerah;
- i monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan pemerintah terkait dengan pelaksanaan supervisi hak asasi manusia dengan meninjau ke Provinsi, Kabupaten/ Kota untuk memperoleh informasi dan data yang akurat;
- j memfasilitasi pemerintah daerah terkait dengan pelaksanaan supervisi hak asasi manusia;
- k memberikan penjelasan kepada pejabat daerah yang berkonsultasi terhadap pelaksanaan supervisi hak asasi manusia;
- l menghadiri rapat, seminar, dan pertemuan teknis dari instansi lain dan daerah baik sebagai peserta, moderator maupun sebagai narasumber;
- m menyiapkan bahan pimpinan terkait dengan pelaksanaan supervisi hak asasi manusia;
- n membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Hak Asasi Manusia sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Perlindungan Hak-Hak Sipil dan Hak Asasi Manusia baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Perlindungan Hak-Hak Sipil dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 254

- (1) Seksi Fasilitasi Konvensi Internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi konvensi internasional.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Fasilitasi Konvensi Internasional berdasarkan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan dilingkungan Seksi Fasilitasi Konvensi Internasional dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan dilingkungan Seksi Fasilitasi Konvensi Internasional dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengkoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan dilingkungan Seksi Fasilitasi Konvensi Internasional guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan dilingkungan Seksi Fasilitasi Konvensi Internasional berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi, menganalisis peraturan perundang-undangan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Perlindungan Hak-Hak Sipil dan Hak Asasi Manusia tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
 - h membuat konsep regulasi, pedoman dan petunjuk teknis terkait dengan pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi konvensi Internasional berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Kementerian/LPNK dan pemerintah daerah;
 - i monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan pemerintah di bidang pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi konvensi Internasional dengan meninjau ke Provinsi, Kabupaten/ Kota untuk memperoleh informasi dan data yang akurat;

- j memfasilitasi pemerintah daerah terkait dengan pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi konvensi internasional;
- k memberikan penjelasan kepada pejabat daerah yang berkonsultasi terhadap pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi konvensi Internasional;
- l menghadiri rapat, seminar, dan pertemuan teknis dari instansi lain dan daerah baik sebagai peserta, moderator maupun sebagai narasumber;
- m menyiapkan bahan pimpinan terkait dengan pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi konvensi internasional;
- n membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Konvensi Internasional sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Perlindungan Hak-Hak Sipil dan Hak Asasi Manusia baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Perlindungan Hak-Hak Sipil dan Hak Asasi Manusia.

Paragraf Ketujuh

Subbagian Tata Usaha

Pasal 255

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 huruf f, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- d memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Direktorat Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Direktorat Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Direktorat Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat;
- i menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai standar Direktorat Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat;
- j menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Tata Usaha dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- k melakukan pengurusan surat menyurat dengan cara :
 - 1) mencatat surat masuk dan surat keluar dalam buku agenda dan kartu kendali;
 - 2) mengajukan surat-surat masuk ke Direktur dan selanjutnya mendistribusikan serta mengendalikan ke pengolah sesuai dengan bidang tugas satuan kerja masing-masing dalam lingkungan Direktorat;
 - 3) mengetik surat-surat keluar, mengkoreksi dan meminta tanda tangan, pemberian nomor dan pengiriman ke alamat yang dituju melalui Bagian Tata Usaha Sekretariat Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum; dan
 - 4) mengadakan pemberkasan, penyimpanan dan penyusutan arsip sesuai dengan Tata Kearsipan.
- l melakukan kursus dan pelatihan Subbagian Tata Usaha dengan cara :

- 1) menginventarisasi tugas atau kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang dicapai dalam jangka waktu satu tahun anggaran;
 - 2) memprioritaskan tugas atau kegiatan ketatausahaan yang dianggap mendesak untuk diselesaikan.
- m melakukan inventarisasi kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor dalam lingkungan Direktorat Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat dengan cara :
- 1) menghitung/memperkirakan kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor pada Direktorat Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat selama satu tahun anggaran;
 - 2) mencatat alat-alat kantor yang tidak dapat dipergunakan dan mengajukan surat untuk dapat diperbaiki atau diganti.
- n melakukan inventarisasi produk-produk yang telah dibuat dan dikeluarkan Direktorat Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat dengan cara :
- 1) menghimpun dan membuat katalog produk-produk Direktorat Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat;
 - 2) mengelompokkan produk-produk Direktorat berdasarkan jenis dan tahun pembuatan.
- o melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ketatausahaan dengan cara saling tukar menukar informasi dan melakukan koordinasi/konsultasi secara fungsional dengan Bagian Perencanaan, Bagian Keuangan, Bagian Umum, serta Bagian Tata Usaha dalam lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal serta hubungan kerja dengan Subbagian Tata Usaha Direktorat dalam lingkungan Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum;
- p melakukan perawatan/pemeliharaan barang-barang inventaris kantor yang dimanfaatkan dan menjadi tanggung jawab Direktorat dengan cara :
- 1) mengatur pemakaian/pemeliharaan barang-barang/peralatan dengan berpedoman kepada petunjuk pengoperasian serta memelihara daftar inventaris ruangan;
 - 2) mengusulkan perbaikan, perawatan secara berkala, dan incidental bila keadaan darurat terhadap alat-alat, sarana operasional yang senantiasa siap pakai.

- q melakukan pengetikan dan penggandaan surat-surat dengan cara menggunakan komputer, mesin elektronik, mesin tik manual, foto copy dan mesin stensil;
- r menyiapkan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) pejabat/pegawai dengan cara:
- 1) meminta data tugas, tujuan dan lamanya pejabat/pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas;
 - 2) menghubungi Bagian Umum untuk memproses SPPD pejabat/pegawai yang diperintahkan melaksanakan perjalanan dinas.
- s melakukan pembuatan daftar hadir pegawai dalam lingkungan Direktorat Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat dengan cara :
- 1) setiap hari kerja melakukan absensi pegawai, mencatat sekaligus merekap jumlah yang masuk dan yang tidak masuk kerja berikut alasannya (cuti, izin, dan tanpa keterangan);
 - 2) menyiapkan daftar hadir tersebut kepada Bagian Umum.
- t menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan rapat-rapat seminar, lokakarya di lingkungan Direktorat Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat dengan cara :
- 1) menghubungi Subdirektorat yang melaksanakan kegiatan rapat seminar, lokakarya dan lain-lain, untuk membantu menyiapkan sarana tempat, kebutuhan ATK, konsumsi dan lain-lain;
 - 2) menyiapkan dana yang diperlukan.
- u menyiapkan usulan mutasi pegawai dalam lingkungan Direktorat Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat dengan cara :
- 1) meneruskan permohonan pindah pegawai;
 - 2) menyiapkan surat pemberitahuan kepada Bagian Umum, bahwa pegawai/pejabat dalam lingkungan Direktorat Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat sudah waktunya diusulkan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
 - 3) memberitahukan kepada yang bersangkutan, sekaligus menyiapkan syarat-syarat administrasinya untuk mutasi dan promosi.
- v melakukan pengurusan hak dan kesejahteraan pegawai dalam lingkungan Direktorat Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat dengan cara :

- 1) mengurus dan mengatur kerja lembur pegawai dan pembayarannya;
 - 2) meneruskan permohonan permintaan atau penggantian kartu TASPEN dan ASKES kepada Bagian Umum;
 - 3) meneruskan pengajuan permohonan cuti pegawai yang telah disetujui oleh atasan langsungnya kepada Bagian Umum dan menyampaikan cuti yang telah disetujui oleh Pimpinan kepada yang bersangkutan.
- w melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dengan cara :
- 1) mengumpulkan data dan bahan-bahan yang diperlukan;
 - 2) menginventarisasi surat masuk dan surat keluar dan merekapitulasi, perhari, bulan dan tahun;
 - 3) mengelompokkan jenis/macam surat dan naskah dinas, teleks dan lain-lain;
 - 4) menyusun surat/naskah dinas yang masuk dan keluar bersangkutan dengan urutan tanggal, bulan dan tahun;
 - 5) menyimpan dan menyusun serta mengklasifikasi kartu kendali.
- x membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- y melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktorat Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Direktorat Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat.

Bagian Keenam

Direktorat Kawasan dan Pertanahan

Paragraf Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 256

Direktorat Kawasan dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187 huruf e, terdiri atas:

- a Subdirektorat Kawasan Sumber Daya Alam;
- b Subdirektorat Kawasan Sumber Daya Buatan;

- c Subdirektorat Kawasan Ekonomi, Industri dan Perdagangan Bebas;
- d Subdirektorat Pertanahan dan Kawasan Khusus;
- e Subdirektorat Kawasan Perairan, Kelautan dan Kedirgantaraan; dan
- f Subbagian Tata Usaha.

Paragraf Kedua

Subdirektorat Kawasan Sumber Daya Alam

Pasal 257

Subdirektorat Kawasan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256 huruf a, terdiri atas:

- a Seksi Wilayah I; dan
- b Seksi Wilayah II.

Pasal 258

- (1) Seksi Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pembinaan kawasan sumber daya alam yang mencakup kawasan hutan, tambang, pertanian yang meliputi Provinsi Sumatera Utara, Sumatera Barat, Jambi, Sumatera Selatan, Kepulauan Bangka Belitung, Kepulauan Riau, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Banten, Jawa Tengah, Nusa Tenggara Barat, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tenggara, Maluku dan Papua.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah I pada Subdirektorat Kawasan Sumber Daya Alam berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I pada Subdirektorat Kawasan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I pada Subdirektorat Kawasan Sumber Daya Alam dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;

- d memeriksa, mengecek, mengkoreksi, dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Wilayah I pada Subdirektorat Kawasan Sumber Daya Alam guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I pada Subdirektorat Kawasan Sumber Daya Alam berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi, dan menganalisis peraturan perundang-undangan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Kawasan Sumber Daya Alam tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h
 - 1). membuat konsep naskah dinas;
 - 2). membuat konsep regulasi, pedoman dan petunjuk teknis terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan pada kawasan sumber daya alam berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Kementerian/LPNK dan pemerintah daerah;
- i monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan pemerintah terkait penyelenggaraan pemerintahan pada kawasan sumber daya alam dengan meninjau ke daerah-daerah lingkup Seksi Wilayah I untuk memperoleh informasi dan data yang akurat;
- j memfasilitasi pemerintah daerah terkait penyelenggaraan pemerintahan pada kawasan sumber daya alam;
- k memberikan penjelasan kepada terhadap pejabat daerah yang berkonsultasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan pada kawasan sumber daya alam;
- l menghadiri rapat, seminar, dan pertemuan teknis dari instansi lain dan daerah baik sebagai peserta, moderator maupun sebagai narasumber;
- m menyiapkan bahan pimpinan terkait kegiatan penyelenggaraan pemerintahan pada kawasan sumber daya alam;
- n membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah I sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan

- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Kawasan Sumber Daya Alam baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Kawasan Sumber Daya Alam.

Pasal 259

- (1) Seksi Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pembinaan kawasan sumber daya alam yang mencakup kawasan hutan, tambang, pertanian yang meliputi Provinsi Aceh, Riau, Bengkulu, Lampung, Jawa Barat, Jawa Timur, Daerah Istimewa Yogyakarta, Bali, Nusa Tenggara Timur, Kalimantan Tengah, Kalimantan Selatan, Sulawesi Tengah, Sulawesi Utara, Gorontalo, Maluku Utara dan Papua Barat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah II pada Subdirektorat Kawasan Sumber Daya Alam berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II pada Subdirektorat Kawasan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II pada Subdirektorat Kawasan Sumber Daya Alam dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengkoreksi, dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Wilayah II pada Subdirektorat Kawasan Sumber Daya Alam guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II pada Subdirektorat Kawasan Sumber Daya Alam berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi, dan menganalisis peraturan perundang-undangan;

- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Kawasan Sumber Daya Alam tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h 1). membuat konsep naskah dinas;
2). membuat konsep regulasi, pedoman dan petunjuk teknis terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan pada kawasan sumber daya alam berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Kementerian / LPNK dan pemerintah daerah;
- i monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan pemerintah terkait penyelenggaraan pemerintahan pada kawasan sumber daya alam dengan meninjau ke daerah-daerah lingkup wilayah II untuk memperoleh informasi dan data yang akurat;
- j memfasilitasi pemerintah daerah terkait penyelenggaraan pemerintahan pada kawasan sumber daya alam;
- k memberikan penjelasan kepada terhadap pejabat daerah yang berkonsultasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan pada kawasan sumber daya alam;
- l menghadiri rapat, seminar, dan pertemuan teknis dari instansi lain dan daerah baik sebagai peserta, moderator maupun sebagai narasumber;
- m menyiapkan bahan pimpinan terkait kegiatan penyelenggaraan pemerintahan pada kawasan sumber daya alam;
- n membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah II sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Kawasan Sumber Daya Alam baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Kawasan Sumber Daya Alam.

Paragraf Ketiga

Subdirektorat Kawasan Sumber Daya Buatan

Pasal 260

Subdirektorat Kawasan Sumber Daya Buatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256 huruf b, terdiri atas:

- a Seksi Wilayah I; dan
- b Seksi Wilayah II.

Pasal 261

- (1) Seksi Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pembinaan kawasan Perhubungan Darat, Laut dan Udara yang meliputi Provinsi: Sumatera Utara, Sumatera Barat, Jambi, Sumatera Selatan, Kepulauan Bangka Belitung, Kepulauan Riau, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Banten, Jawa Tengah, Nusa Tenggara Barat, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tenggara, Maluku dan Papua.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah I pada Subdirektorat Kawasan Sumber Daya Buatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I pada Subdirektorat Kawasan Sumber Daya Buatan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I pada Subdirektorat Kawasan Sumber Daya Buatan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengkoreksi, dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan wilayah I pada Subdirektorat Kawasan Sumber Daya Buatan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I pada Subdirektorat Kawasan Sumber Daya Buatan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi, dan menganalisis peraturan perundang-undangan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Kawasan Sumber Daya Buatan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - h 1). membuat konsep naskah dinas;

- 2). membuat konsep regulasi, pedoman dan petunjuk teknis terkait dengan pembinaan kawasan Perhubungan Darat, Laut dan Udara berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Kementerian/LPNK dan pemerintah daerah;
- i monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan pemerintah terkait pembinaan kawasan Perhubungan Darat, Laut dan Udara dengan meninjau ke daerah-daerah lingkup wilayah I untuk memperoleh informasi dan data yang akurat;
- j memfasilitasi pemerintah daerah terkait pembinaan kawasan Perhubungan Darat, Laut dan Udara;
- k memberikan penjelasan kepada terhadap pejabat daerah yang berkonsultasi terhadap pembinaan kawasan Perhubungan Darat, Laut dan Udara;
- l menghadiri rapat, seminar, dan pertemuan teknis dari instansi lain dan daerah baik sebagai peserta, moderator maupun sebagai narasumber;
- m menyiapkan bahan pimpinan terkait kegiatan pembinaan kawasan Perhubungan Darat, Laut dan Udara;
- n membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah I sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Kawasan Sumber Daya Buatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Kawasan Sumber Daya Buatan.

Pasal 262

- (1) Seksi Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pembinaan kawasan Perhubungan Darat, Laut dan Udara yang meliputi Provinsi Aceh, Riau, Bengkulu, Lampung, Jawa Barat, Jawa Timur, Daerah Istimewa Yogyakarta, Bali, Nusa Tenggara Timur, Kalimantan Tengah, Kalimantan Selatan, Sulawesi Tengah, Sulawesi Utara, Gorontalo, Maluku Utara dan Papua Barat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a menyusun rencana kegiatan seksi Wilayah II pada Subdirektorat Kawasan Sumber Daya Buatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II pada Subdirektorat Kawasan Sumber Daya Buatan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II pada Subdirektorat Kawasan Sumber Daya Buatan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d memeriksa, mengecek, mengkoreksi, dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Wilayah II pada Subdirektorat Kawasan Sumber Daya Buatan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II pada Subdirektorat Kawasan Sumber Daya Buatan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi, dan menganalisis peraturan perundang-undangan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Kawasan Sumber Daya Buatan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h
 - 1). membuat konsep naskah dinas;
 - 2). membuat konsep regulasi, pedoman dan petunjuk teknis terkait dengan pembinaan kawasan Perhubungan Darat, Laut dan Udara berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Kementerian/LPNK dan pemerintah daerah;
- i monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan pemerintah terkait pembinaan kawasan Perhubungan Darat, Laut dan Udara dengan meninjau ke daerah-daerah lingkup Wilayah II untuk memperoleh informasi dan data yang akurat;
- j memfasilitasi pemerintah daerah terkait pembinaan kawasan Perhubungan Darat, Laut dan Udara;

- k memberikan penjelasan kepada terhadap pejabat daerah yang berkonsultasi terhadap pembinaan kawasan Perhubungan Darat, Laut dan Udara;
- l menghadiri rapat, seminar, dan pertemuan teknis dari instansi lain dan daerah baik sebagai peserta, moderator maupun sebagai narasumber;
- m menyiapkan bahan pimpinan terkait kegiatan pembinaan kawasan Perhubungan Darat, Laut dan Udara;
- n membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah II sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Kawasan Sumber Daya Buatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Kawasan Sumber Daya Buatan.

Paragraf Keempat

Subdirektorat Kawasan Ekonomi, Industri dan Perdagangan Bebas

Pasal 263

Subdirektorat Kawasan Ekonomi, Industri dan Perdagangan Bebas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256 huruf c, terdiri atas:

- a Seksi Wilayah I; dan
- b Seksi Wilayah II.

Pasal 264

- (1) Seksi Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pembinaan kawasan ekonomi, industri dan perdagangan bebas yang meliputi Provinsi Sumatera Utara, Sumatera Barat, Jambi, Sumatera Selatan, Kepulauan Bangka Belitung, Kepulauan Riau, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Banten, Jawa Tengah, Nusa Tenggara Barat, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tenggara, Maluku dan Papua.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah I pada Subdirektorat Kawasan Ekonomi, Industri dan Perdagangan Bebas berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;

- b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I pada Subdirektorat Kawasan Ekonomi, Industri dan Perdagangan Bebas dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I pada Subdirektorat Kawasan Ekonomi, Industri dan Perdagangan Bebas dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d memeriksa, mengecek, mengkoreksi, dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Wilayah I pada Subdirektorat Kawasan Ekonomi, Industri dan Perdagangan Bebas guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I pada Subdirektorat Kawasan Ekonomi, Industri dan Perdagangan Bebas berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi, dan menganalisis peraturan perundang-undangan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Kawasan Ekonomi, Industri dan Perdagangan Bebas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h
 - 1). membuat konsep naskah dinas;
 - 2). membuat konsep regulasi, pedoman dan petunjuk teknis terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pembinaan kawasan ekonomi, industri dan perdagangan bebas berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Kementerian/LPNK dan pemerintah daerah;
- i monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan pemerintah terkait pembinaan kawasan ekonomi, industri dan perdagangan bebas dengan meninjau ke daerah-daerah lingkup Wilayah I untuk memperoleh informasi dan data yang akurat;
- j memfasilitasi pemerintah daerah terkait pembinaan kawasan ekonomi, industri dan perdagangan bebas;

- k memberikan penjelasan kepada terhadap pejabat daerah yang berkonsultasi terkait pembinaan kawasan ekonomi, industri dan perdagangan bebas;
- l menghadiri rapat, seminar, dan pertemuan teknis dari instansi lain dan daerah baik sebagai peserta, moderator maupun sebagai narasumber;
- m menyiapkan bahan pimpinan terkait pembinaan kawasan ekonomi, industri dan perdagangan bebas;
- n membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah I sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Kawasan Ekonomi, Industri dan Perdagangan Bebas baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Kawasan Ekonomi, Industri dan Perdagangan Bebas.

Pasal 265

- (1) Seksi Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pembinaan kawasan ekonomi, industri dan perdagangan bebas yang meliputi Provinsi Aceh, Riau, Bengkulu, Lampung, Jawa Barat, Jawa Timur, Daerah Istimewa Yogyakarta, Bali, Nusa Tenggara Timur, Kalimantan Tengah, Kalimantan Selatan, Sulawesi Tengah, Sulawesi Utara, Gorontalo, Maluku Utara dan Papua Barat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah II pada Subdirektorat Kawasan Ekonomi, Industri dan Perdagangan Bebas berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II pada Subdirektorat Kawasan Ekonomi, Industri dan Perdagangan Bebas dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II pada Subdirektorat Kawasan Ekonomi, Industri dan Perdagangan Bebas dengan memberikan arahan baik secara tertulis

- maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d memeriksa, mengecek, mengkoreksi, dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Wilayah II pada Subdirektorat Kawasan Ekonomi, Industri dan Perdagangan Bebas guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II pada Subdirektorat Kawasan Ekonomi, Industri dan Perdagangan Bebas berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi, dan menganalisis peraturan perundang-undangan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Kawasan Ekonomi, Industri dan Perdagangan Bebas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - h
 - 1). membuat konsep naskah dinas;
 - 2). membuat konsep regulasi, pedoman dan petunjuk teknis terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pembinaan kawasan ekonomi, industri dan perdagangan bebas berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Kementerian/LPNK dan pemerintah daerah;
 - i monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan pemerintah terkait pembinaan kawasan ekonomi, industri dan perdagangan bebas dengan meninjau ke daerah-daerah lingkup Wilayah II untuk memperoleh informasi dan data yang akurat;
 - j memfasilitasi pemerintah daerah terkait pembinaan kawasan ekonomi, industri dan perdagangan bebas;
 - k memberikan penjelasan kepada terhadap pejabat daerah yang berkonsultasi terkait pembinaan kawasan ekonomi, industri dan perdagangan bebas;
 - l menghadiri rapat, seminar, dan pertemuan teknis dari instansi lain dan daerah baik sebagai peserta, moderator maupun sebagai narasumber;
 - m menyiapkan bahan pimpinan terkait pembinaan kawasan ekonomi, industri dan perdagangan bebas;

- n membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah II sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Kawasan Ekonomi, Industri dan Perdagangan Bebas baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Kawasan Ekonomi, Industri dan Perdagangan Bebas.

Paragraf Kelima

Subdirektorat Pertanahan dan Kawasan Khusus

Pasal 266

Subdirektorat Pertanahan dan Kawasan Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256 huruf d, terdiri atas:

- a Seksi Wilayah I; dan
- b Seksi Wilayah II.

Pasal 267

- (1) Seksi Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan koordinasi, fasilitasi, penyelesaian sengketa pertanahan, penataan kawasan khusus, serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pertanahan dan penataan kawasan khusus yang meliputi Provinsi Sumatera Utara, Sumatera Barat, Jambi, Sumatera Selatan, Kepulauan Bangka Belitung, Kepulauan Riau, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Banten, Jawa Tengah, Nusa Tenggara Barat, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tenggara, Maluku dan Papua.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah I berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;

- d memeriksa, mengecek, mengkoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan di bidang pertanahan & kawasan khusus;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Pertanahan dan Kawasan Khusus tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugas;
- h
 - 1). membuat konsep naskah dinas;
 - 2). membuat konsep regulasi, pedoman dan petunjuk teknis terkait dengan penyelesaian sengketa pertanahan, penataan kawasan khusus dan penyelenggaraan urusan pertanahan dan penataan kawasan khusus berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Kementerian/LPKN dan pemerintah daerah;
- i monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan pemerintah terkait dengan penyelesaian sengketa pertanahan, penataan kawasan khusus dan penyelenggaraan urusan pertanahan dan penataan kawasan khusus dengan meninjau ke daerah-daerah lingkup Wilayah I untuk memperoleh informasi dan data yang akurat;
- j memfasilitasi pemerintah daerah terkait dengan penyelesaian sengketa pertanahan, penataan kawasan khusus dan penyelenggaraan urusan pertanahan dan penataan kawasan khusus;
- k memberikan penjelasan kepada terhadap pejabat daerah yang berkonsultasi terhadap penyelesaian sengketa pertanahan, penataan kawasan khusus dan penyelenggaraan urusan pertanahan dan penataan kawasan khusus;
- l menghadiri rapat, seminar, dan pertemuan teknis dari instansi lain dan daerah baik sebagai peserta, moderator maupun sebagai narasumber;
- m menyiapkan bahan pimpinan terkait dengan penyelesaian sengketa pertanahan, penataan kawasan khusus dan penyelenggaraan urusan pertanahan dan penataan kawasan khusus;

- n membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah I sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Pertanahan dan Kawasan Khusus baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Pertanahan dan Kawasan Khusus.

Pasal 268

- (1) Seksi Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan koordinasi, fasilitasi, penyelesaian sengketa pertanahan, penataan kawasan khusus, serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pertanahan dan penataan kawasan khusus yang meliputi Provinsi Aceh, Riau, Bengkulu, Lampung, Jawa Barat, Jawa Timur, Daerah Istimewa Yogyakarta, Bali, Nusa Tenggara Timur, Kalimantan Tengah, Kalimantan Selatan, Sulawesi Tengah, Sulawesi Utara, Gorontalo, Maluku Utara dan Papua Barat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah II berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan ;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengkoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan di bidang pertanahan & kawasan khusus;

- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Pertanahan & Kawasan Khusus tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugas;
- h 1). membuat konsep naskah dinas;
- 2). membuat konsep regulasi, pedoman dan petunjuk teknis terkait dengan penyelesaian sengketa pertanahan, penataan kawasan khusus dan penyelenggaraan urusan pertanahan dan penataan kawasan khusus berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Kementerian/LPNK dan pemerintah daerah;
- i monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan pemerintah terkait dengan penyelesaian sengketa pertanahan, penataan kawasan khusus dan penyelenggaraan urusan pertanahan dan penataan kawasan khusus dengan meninjau ke daerah-daerah lingkup wilayah II untuk memperoleh informasi dan data yang akurat;
- j memfasilitasi pemerintah daerah terkait dengan penyelesaian sengketa pertanahan, penataan kawasan khusus dan penyelenggaraan urusan pertanahan dan penataan kawasan khusus;
- k memberikan penjelasan kepada terhadap pejabat daerah yang berkonsultasi terhadap penyelesaian sengketa pertanahan, penataan kawasan khusus dan penyelenggaraan urusan pertanahan dan penataan kawasan khusus;
- l menghadiri rapat, seminar, dan pertemuan teknis dari instansi lain dan daerah baik sebagai peserta, moderator maupun sebagai narasumber;
- m menyiapkan bahan pimpinan terkait dengan penyelesaian sengketa pertanahan, penataan kawasan khusus dan penyelenggaraan urusan pertanahan dan penataan kawasan khusus;
- n membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah II sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Pertanahan dan Kawasan Khusus baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Pertanahan dan Kawasan Khusus.

Paragraf Keenam

Subdirektorat Kawasan Perairan, Kelautan dan Kedirgantaraan

Pasal 269

Subdirektorat Kawasan Perairan, Kelautan dan Kedirgantaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256 huruf e, terdiri atas:

- a Seksi Wilayah I; dan
- b Seksi Wilayah II.

Pasal 270

- (1) Seksi Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pembinaan kawasan perairan, kelautan dan kedirgantaraan yang meliputi Provinsi Sumatera Utara, Sumatera Barat, Jambi, Sumatera Selatan, Kepulauan Bangka Belitung, Kepulauan Riau, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Banten, Jawa Tengah, Nusa Tenggara Barat, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tenggara, Maluku dan Papua.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah I berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi wilayah I dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi wilayah I dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengkoreksi, dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi wilayah I guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;

- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Kawasan Perairan, Kelautan dan Kedirgantaraan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h 1). membuat konsep naskah dinas;
2). membuat konsep regulasi, pedoman dan petunjuk teknis terkait dengan pembinaan kawasan perairan, kelautan dan kedirgantaraan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman di lingkungan Kementerian Dalam negeri, Kementerian/LPKN dan pemerintah daerah;
- i monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan pemerintah terkait dengan pembinaan kawasan perairan, kelautan dan kedirgantaraan dengan meninjau ke daerah-daerah lingkup Wilayah I untuk memperoleh informasi dan data yang akurat;
- j memfasilitasi pemerintah daerah terkait dengan pembinaan kawasan perairan, kelautan dan kedirgantaraan;
- k memberikan penjelasan kepada terhadap pejabat daerah yang berkonsultasi terkait dengan pembinaan kawasan perairan, kelautan dan kedirgantaraan;
- l menghadiri rapat, seminar, dan pertemuan teknis dari instansi lain dan daerah baik sebagai peserta, moderator maupun sebagai narasumber;
- m menyiapkan bahan pimpinan terkait dengan pembinaan kawasan perairan, kelautan dan kedirgantaraan;
- n membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah I sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Kawasan Perairan, Kelautan dan Kedirgantaraan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Kawasan Perairan, Kelautan dan Kedirgantaraan.

Pasal 271

- (1) Seksi Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan

evaluasi pembinaan kawasan perairan, kelautan dan kedirgantaraan yang meliputi Provinsi Aceh, Riau, Bengkulu, Lampung, Jawa Barat, Jawa Timur, Daerah Istimewa Yogyakarta, Bali, Nusa Tenggara Timur, Kalimantan Tengah, Kalimantan Selatan, Sulawesi Tengah, Sulawesi Utara, Gorontalo, Maluku Utara dan Papua Barat.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah II berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d memeriksa, mengecek, mengkoreksi, dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Kawasan Perairan, Kelautan dan Kedirgantaraan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h
 - 1). membuat konsep naskah dinas;
 - 2). membuat konsep regulasi, pedoman dan petunjuk teknis terkait dengan pembinaan kawasan perairan, kelautan dan kedirgantaraan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Kementerian/LPKN dan pemerintah daerah;
- i monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan pemerintah terkait dengan pembinaan kawasan perairan, kelautan dan kedirgantaraan dengan meninjau ke daerah-daerah lingkup Wilayah II untuk memperoleh informasi dan data yang akurat;

- j memfasilitasi pemerintah daerah terkait dengan pembinaan kawasan perairan, kelautan dan kedirgantaraan;
- k memberikan penjelasan kepada terhadap pejabat daerah yang berkonsultasi terkait dengan pembinaan kawasan perairan, kelautan dan kedirgantaraan;
- l menghadiri rapat, seminar, dan pertemuan teknis dari instansi lain dan daerah baik sebagai peserta, moderator maupun sebagai narasumber;
- m menyiapkan bahan pimpinan terkait dengan pembinaan kawasan perairan, kelautan dan kedirgantaraan;
- n membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah II sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dirergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Kawasan Perairan, Kelautan dan Kedirgantaraan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Kawasan Perairan, Kelautan dan Kedirgantaraan.

Paragraf Ketujuh

Subbagian Tata Usaha

Pasal 272

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256 huruf f, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- d memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Direktorat Kawasan dan Pertanahan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Direktorat Kawasan dan Pertanahan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Direktorat Kawasan dan Pertanahan;
- i menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai standar Direktorat Kawasan dan Pertanahan;
- j menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Tata Usaha dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- k melakukan pengurusan surat menyurat dengan cara :
 - 1) mencatat surat masuk dan surat keluar dalam buku agenda dan kartu kendali;
 - 2) mengajukan surat-surat masuk ke Direktur dan selanjutnya mendistribusikan serta mengendalikan ke pengolah sesuai dengan bidang tugas satuan kerja masing-masing dalam lingkungan Direktorat;
 - 3) mengetik surat-surat keluar, mengkoreksi dan meminta tanda tangan, pemberian nomor dan pengiriman ke alamat yang dituju melalui Bagian Tata Usaha Sekretariat Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum; dan
 - 4) mengadakan pemberkasan, penyimpanan dan penyusutan arsip sesuai dengan Tata Kearsipan.
- l melakukan kursus dan pelatihan Subbagian Tata Usaha dengan cara :

- 1) menginventarisasi tugas atau kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang dicapai dalam jangka waktu satu tahun anggaran;
 - 2) memprioritaskan tugas atau kegiatan ketatausahaan yang dianggap mendesak untuk diselesaikan.
- m melakukan inventarisasi kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor dalam lingkungan Direktorat Kawasan dan Pertanahan dengan cara :
- 1) menghitung/memperkirakan kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor pada Direktorat Kawasan dan Pertanahan selama satu tahun anggaran;
 - 2) mencatat alat-alat kantor yang tidak dapat dipergunakan dan mengajukan surat untuk dapat diperbaiki atau diganti.
- n melakukan inventarisasi produk-produk yang telah dibuat dan dikeluarkan Direktorat Kawasan dan Pertanahan dengan cara :
- 1) menghimpun dan membuat katalog produk-produk Direktorat Kawasan dan Pertanahan;
 - 2) mengelompokkan produk-produk Direktorat berdasarkan jenis dan tahun pembuatan.
- o melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ketatausahaan dengan cara saling tukar menukar informasi dan melakukan koordinasi/konsultasi secara fungsional dengan Bagian Perencanaan, Bagian Keuangan, Bagian Umum, serta Bagian Tata Usaha dalam lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal serta hubungan kerja dengan Subbagian Tata Usaha Direktorat dalam lingkungan Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum;
- p melakukan perawatan/pemeliharaan barang-barang inventaris kantor yang dimanfaatkan dan menjadi tanggung jawab Direktorat dengan cara :
- 1) mengatur pemakaian/pemeliharaan barang-barang/peralatan dengan berpedoman kepada petunjuk pengoperasian serta memelihara daftar inventaris ruangan;
 - 2) mengusulkan perbaikan, perawatan secara berkala, dan incidental bila keadaan darurat terhadap alat-alat, sarana operasional yang senantiasa siap pakai.
- q melakukan pengetikan dan penggandaan surat-surat dengan cara menggunakan komputer, mesin elektronik, mesin tik manual, foto copy dan mesin stensil;

- r menyiapkan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) pejabat/pegawai dengan cara:
- 1) meminta data tugas, tujuan dan lamanya pejabat/pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas;
 - 2) menghubungi Bagian Umum untuk memproses SPPD pejabat/pegawai yang diperintahkan melaksanakan perjalanan dinas.
- s melakukan pembuatan daftar hadir pegawai dalam lingkungan Direktorat Kawasan dan Pertanahan dengan cara :
- 1) setiap hari kerja melakukan absensi pegawai, mencatat sekaligus merekap jumlah yang masuk dan yang tidak masuk kerja berikut alasannya (cuti, izin, dan tanpa keterangan);
 - 2) menyiapkan daftar hadir tersebut kepada Bagian Umum.
- t menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan rapat-rapat seminar, lokakarya di lingkungan Direktorat Kawasan dan Pertanahan dengan cara :
- 1) menghubungi Subdirektorat yang melaksanakan kegiatan rapat seminar, lokakarya dan lain-lain, untuk membantu menyiapkan sarana tempat, kebutuhan ATK, konsumsi dan lain-lain;
 - 2) menyiapkan dana yang diperlukan.
- u menyiapkan usulan mutasi pegawai dalam lingkungan Direktorat Kawasan dan Pertanahan dengan cara :
- 1) meneruskan permohonan pindah pegawai;
 - 2) menyiapkan surat pemberitahuan kepada Bagian Umum, bahwa pegawai/pejabat dalam lingkungan Direktorat Kawasan dan Pertanahan sudah waktunya diusulkan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
 - 3) memberitahukan kepada yang bersangkutan, sekaligus menyiapkan syarat-syarat administrasinya untuk mutasi dan promosi.
- v melakukan pengurusan hak dan kesejahteraan pegawai dalam lingkungan Direktorat Kawasan dan Pertanahan dengan cara :
- 1) mengurus dan mengatur kerja lembur pegawai dan pembayarannya;
 - 2) meneruskan permohonan permintaan atau penggantian kartu TASPEN dan ASKES kepada Bagian Umum;

- 3) meneruskan pengajuan permohonan cuti pegawai yang telah disetujui oleh atasan langsungnya kepada Bagian Umum dan menyampaikan cuti yang telah disetujui oleh Pimpinan kepada yang bersangkutan.
- w melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dengan cara :
- 1) mengumpulkan data dan bahan-bahan yang diperlukan;
 - 2) menginventarisasi surat masuk dan surat keluar dan merekapitulasi, perhari, bulan dan tahun;
 - 3) mengelompokkan jenis/macam surat dan naskah dinas, teleks dan lain-lain;
 - 4) menyusun surat/naskah dinas yang masuk dan keluar bersangkutan dengan urutan tanggal, bulan dan tahun;
 - 5) menyimpan dan menyusun serta mengklasifikasi kartu kendali.
- x membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- y melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktorat Kawasan dan Pertanahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Direktorat Kawasan dan Pertanahan.

Bagian Ketujuh

Direktorat Pencegahan dan Penanggulangan Bencana

Paragraf Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 273

Direktorat Pencegahan dan Penanggulangan Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187 huruf f, terdiri atas:

- a Subdirektorat Identifikasi Potensi Bencana;
- b Subdirektorat Organisasi, Sistem dan Prosedur;
- c Subdirektorat Sarana dan Prasarana;
- d Subdirektorat Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran; dan
- e Subbagian Tata Usaha.

Paragraf Kedua

Subdirektorat Identifikasi Potensi Bencana

Pasal 274

Subdirektorat Identifikasi Potensi Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273 huruf a, terdiri atas:

- a Seksi Pencegahan; dan
- b Seksi Mitigasi.

Pasal 275

- (1) Seksi Pencegahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 274 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pencegahan bencana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Pencegahan berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya baik kegiatan rutin maupun pembangunan atau kegiatan baru bersifat strategis dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b member tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subdirektorat Identifikasi Potensi Bencana;
 - g memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Identifikasi Potensi Bencana tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

- h membuat konsep regulasi, pedoman dan petunjuk teknis terkait dengan pelaksanaan pencegahan bencana berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Kementerian/LPNK dan pemerintah daerah;
- i monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan Pemerintah di bidang pencegahan bencana dengan meninjau ke Provinsi, Kabupaten/Kota untuk memperoleh informasi dan data yang akurat;
- j memfasilitasi pemerintah daerah terkait pelaksanaan pencegahan bencana;
- k memberikan penjelasan kepada pejabat daerah yang berkonsultasi terhadap pelaksanaan pencegahan bencana;
- l menghadiri rapat, seminar, dan pertemuan teknis dari instansi lain dan daerah baik sebagai peserta, moderator maupun sebagai narasumber;
- m menyiapkan bahan pimpinan terkait pelaksanaan pencegahan bencana;
- n membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Identifikasi Potensi Bencana baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Identifikasi Potensi Bencana.

Pasal 276

- (1) Seksi Mitigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 274 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan mitigasi bencana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Mitigasi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan atau kegiatan baru bersifat strategis dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Mitigasi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Mitigasi dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;

- d memeriksa, mengecek, mengkoreksi, dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Mitigasi guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Mitigasi berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi, dan menganalisis peraturan perundang-undangan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Identifikasi Potensi Bencana tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h membuat konsep regulasi, pedoman dan petunjuk teknis terkait dengan pelaksanaan mitigasi bencana berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Kementerian/LPKN dan pemerintah daerah;
- i monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan pemerintah di bidang mitigasi bencana dengan meninjau ke Provinsi, Kabupaten/Kota untuk memperoleh informasi dan data yang akurat;
- j memfasilitasi pemerintah daerah terkait pelaksanaan mitigasi bencana;
- k memberikan penjelasan kepada pejabat daerah yang berkonsultasi terhadap pelaksanaan mitigasi bencana;
- l menghadiri rapat, seminar, dan pertemuan teknis dari instansi lain dan daerah baik sebagai peserta, moderator maupun sebagai narasumber;
- m menyiapkan bahan pimpinan terkait pelaksanaan mitigasi bencana;
- n membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Mitigasi sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Identifikasi Potensi Bencana baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Identifikasi Potensi Bencana.

Paragraf Ketiga

Subdirektorat Organisasi, Sistem dan Prosedur

Pasal 277

Subdirektorat Organisasi, Sistem dan Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273 huruf b, terdiri atas:

- a Seksi Organisasi; dan
- b Seksi Sistem dan Prosedur.

Pasal 278

- (1) Seksi Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 277 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan koordinasi dan kerjasama kelembagaan penanggulangan bencana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Organisasi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan atau kegiatan baru yang bersifat strategis dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Organisasi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Organisasi dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengkoreksi, dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Organisasi guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Organisasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi, dan menganalisis peraturan perundang-undangan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Organisasi, Sistem dan Prosedur tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - h membuat konsep regulasi, pedoman dan petunjuk teknis terkait dengan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama kelembagaan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Kementerian/LPNK dan pemerintah daerah;

- i monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan pemerintah di bidang pelaksanaan koordinasi dan kerjasama kelembagaan penanggulangan bencana dengan meninjau ke Provinsi, Kabupaten/Kota untuk memperoleh informasi dan data yang akurat;
- j memfasilitasi pemerintah daerah terkait pelaksanaan koordinasi dan kerjasama kelembagaan penanggulangan bencana;
- k memberikan penjelasan kepada pejabat daerah yang berkonsultasi terhadap pelaksanaan koordinasi dan kerjasama kelembagaan penanggulangan bencana;
- l menghadiri rapat, seminar, dan pertemuan teknis dari instansi lain dan daerah baik sebagai peserta, moderator maupun sebagai narasumber;
- m menyiapkan bahan pimpinan terkait pelaksanaan koordinasi dan kerjasama kelembagaan penanggulangan bencana;
- n membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Organisasi sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Organisasi, Sistem dan Prosedur baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Organisasi, Sistem dan Prosedur.

Pasal 279

- (1) Seksi Sistem dan Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 277 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyusunan sistem dan prosedur serta koordinasi tanggap darurat penanggulangan bencana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Sistem dan Prosedur berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan atau kegiatan baru bersifat strategis dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Sistem dan Prosedur dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Sistem dan Prosedur dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d memeriksa, mengecek, mengkoreksi, dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Sistem dan Prosedur guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Sistem dan Prosedur berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi, dan menganalisis peraturan perundang-undangan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada kepala Subdirektorat Organisasi, Sistem dan Prosedur tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h membuat konsep regulasi, pedoman dan petunjuk teknis terkait dengan pelaksanaan penyusunan sistem dan prosedur serta koordinasi tanggap darurat penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Kementerian/LPNK dan pemerintah daerah;
- i monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan Pemerintah di bidang pelaksanaan penyusunan sistem dan prosedur serta koordinasi tanggap darurat penanggulangan bencana dengan meninjau ke Provinsi, Kabupaten / Kota untuk memperoleh informasi dan data yang akurat;
- j memfasilitasi pemerintah daerah terkait pelaksanaan penyusunan sistem dan prosedur serta koordinasi tanggap darurat penanggulangan bencana;
- k memberikan penjelasan kepada pejabat daerah yang berkonsultasi terhadap pelaksanaan penyusunan sistem dan prosedur serta koordinasi tanggap darurat penanggulangan bencana;
- l menghadiri rapat, seminar, dan pertemuan teknis dari instansi lain dan daerah baik sebagai peserta, moderator maupun sebagai narasumber;
- m menyiapkan bahan pimpinan terkait pelaksanaan penyusunan sistem dan prosedur serta koordinasi tanggap darurat penanggulangan bencana;

- n membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sistem dan Prosedur pada Subdirektorat Organisasi, Sistem dan Prosedur sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Organisasi, Sistem dan Prosedur baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Organisasi, Sistem dan Prosedur.

Paragraf Keempat

Subdirektorat Sarana dan Prasarana

Pasal 280

Subdirektorat Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273 huruf c, terdiri atas:

- a Seksi Standardisasi Aplikasi Peralatan; dan
- b Seksi Pengembangan Informasi dan Teknologi.

Pasal 281

- (1) Seksi Standardisasi Aplikasi Peralatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi standardisasi aplikasi peralatan penyelenggaraan penanggulangan bencana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Standardisasi Aplikasi Peralatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Standardisasi Aplikasi Peralatan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Standardisasi Aplikasi Peralatan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengkoreksi, dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Standardisasi Aplikasi Peralatan guna penyempurnaan lebih lanjut;

- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Urusan Standardisasi Aplikasi Peralatan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi, dan menganalisis peraturan perundang-undangan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Sarana dan Prasarana tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h membuat konsep regulasi, pedoman dan petunjuk teknis terkait dengan standardisasi aplikasi peralatan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Kementerian/LPNK dan pemerintah daerah;
- i monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan pemerintah di bidang standardisasi aplikasi peralatan penyelenggaraan penanggulangan bencana dengan meninjau ke Provinsi, Kabupaten/Kota untuk memperoleh informasi dan data yang akurat;
- j memfasilitasi pemerintah daerah terkait standardisasi aplikasi peralatan penyelenggaraan penanggulangan bencana;
- k memberikan penjelasan kepada pejabat daerah yang berkonsultasi di bidang standardisasi aplikasi peralatan penyelenggaraan penanggulangan bencana;
- l menghadiri rapat, seminar, dan pertemuan teknis dari instansi lain dan daerah baik sebagai peserta, moderator maupun sebagai narasumber;
- m menyiapkan bahan pimpinan terkait standardisasi aplikasi peralatan penyelenggaraan penanggulangan bencana;
- n membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Standardisasi Aplikasi Peralatan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Sarana dan Prasarana baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Sarana dan Prasarana.

Pasal 282

- (1) Seksi Pengembangan Informasi dan Teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pengembangan informasi dan teknologi penyelenggaraan penanggulangan bencana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Informasi dan Teknologi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Informasi dan Teknologi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Informasi dan Teknologi dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengkoreksi, dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Informasi dan Teknologi guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Urusan Pengembangan Informasi dan Teknologi berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi, dan menganalisis peraturan perundang-undangan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Sarana dan Prasarana tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - h membuat konsep regulasi, pedoman dan petunjuk teknis terkait dengan pengembangan informasi dan teknologi penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Kementerian/LPNK dan pemerintah daerah;

- i monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan pemerintah di bidang pengembangan informasi dan teknologi penyelenggaraan penanggulangan bencana dengan meninjau ke Provinsi, Kabupaten/Kota untuk memperoleh informasi dan data yang akurat;
- j memfasilitasi pemerintah daerah terkait pengembangan informasi dan teknologi penyelenggaraan penanggulangan bencana;
- k memberikan penjelasan kepada pejabat daerah yang berkonsultasi di bidang pengembangan informasi dan teknologi penyelenggaraan penanggulangan bencana;
- l menghadiri rapat, seminar, dan pertemuan teknis dari instansi lain dan daerah baik sebagai peserta, moderator maupun sebagai narasumber;
- m menyiapkan bahan pimpinan terkait pengembangan informasi dan teknologi penyelenggaraan penanggulangan bencana;
- n membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Informasi dan Teknologi sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Sarana dan Prasarana baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Sarana dan Prasarana.

Paragraf Kelima

Subdirektorat Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran

Pasal 283

Subdirektorat Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273 huruf d, terdiri atas:

- a Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
- b Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur.

Pasal 284

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pengembangan pemberdayaan masyarakat di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d memeriksa, mengecek, mengkoreksi, dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi, dan menganalisis peraturan perundang-undangan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada kepala Subdirektorat Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h membuat konsep regulasi, pedoman dan petunjuk teknis terkait dengan pengembangan pemberdayaan masyarakat di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Kementerian / LPNK dan pemerintah daerah;
- i monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan pemerintah di bidang pengembangan pemberdayaan masyarakat di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran dengan meninjau ke Provinsi, Kabupaten/Kota untuk memperoleh informasi dan data yang akurat;
- j memfasilitasi pemerintah daerah terkait pengembangan pemberdayaan masyarakat di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran;

- k memberikan penjelasan kepada pejabat daerah yang berkonsultasi terhadap pengembangan pemberdayaan masyarakat di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- l menghadiri rapat, seminar, dan pertemuan teknis dari instansi lain dan daerah baik sebagai peserta, moderator maupun sebagai narasumber;
- m menyiapkan bahan pimpinan terkait pengembangan pemberdayaan masyarakat di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- n membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran.

Pasal 285

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi peningkatan kapasitas aparatur di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengkoreksi, dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur guna penyempurnaan lebih lanjut;

- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi, dan menganalisis peraturan perundang-undangan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada kepala Subdirektorat Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h membuat konsep regulasi, pedoman dan petunjuk teknis terkait dengan peningkatan kapasitas aparatur di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Kementerian/LPNK dan pemerintah daerah;
- i monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan pemerintah di bidang peningkatan kapasitas aparatur di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran dengan meninjau ke Provinsi, Kabupaten/Kota untuk memperoleh informasi dan data yang akurat;
- j memfasilitasi pemerintah daerah terkait peningkatan kapasitas aparatur di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- k memberikan penjelasan kepada pejabat daerah yang berkonsultasi terhadap peningkatan kapasitas aparatur di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- l menghadiri rapat, seminar, dan pertemuan teknis dari instansi lain dan daerah baik sebagai peserta, moderator maupun sebagai narasumber;
- m menyiapkan bahan pimpinan terkait peningkatan kapasitas aparatur di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- n membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran.

Paragraf Keenam
Subbagian Tata Usaha
Pasal 286

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273 huruf e, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Direktorat Pencegahan dan Penanggulangan Bencana;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Direktorat Pencegahan dan Penanggulangan Bencana tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - h mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Direktorat Pencegahan dan Penanggulangan Bencana;
 - i menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai standar Direktorat Pencegahan dan Penanggulangan Bencana;

- j menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Tata Usaha dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- k melakukan pengurusan surat menyurat dengan cara :
- 1) mencatat surat masuk dan surat keluar dalam buku agenda dan kartu kendali;
 - 2) mengajukan surat-surat masuk ke Direktur dan selanjutnya mendistribusikan serta mengendalikan ke pengolah sesuai dengan bidang tugas satuan kerja masing-masing dalam lingkungan Direktorat;
 - 3) mengetik surat-surat keluar, mengkoreksi dan meminta tanda tangan, pemberian nomor dan pengiriman ke alamat yang dituju melalui Bagian Tata Usaha Sekretariat Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum; dan
 - 4) mengadakan pemberkasan, penyimpanan dan penyusutan arsip sesuai dengan Tata Kearsipan.
- l melakukan kursus dan pelatihan Subbagian Tata Usaha dengan cara :
- 1) menginventarisasi tugas atau kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang dicapai dalam jangka waktu satu tahun anggaran;
 - 2) memprioritaskan tugas atau kegiatan ketatausahaan yang dianggap mendesak untuk diselesaikan.
- m melakukan inventarisasi kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor dalam lingkungan Direktorat Pencegahan dan Penanggulangan Bencana dengan cara :
- 1) menghitung/memperkirakan kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor pada Direktorat Kawasan dan Pertanahan selama satu tahun anggaran;
 - 2) mencatat alat-alat kantor yang tidak dapat dipergunakan dan mengajukan surat untuk dapat diperbaiki atau diganti.
- n melakukan inventarisasi produk-produk yang telah dibuat dan dikeluarkan Direktorat Pencegahan dan Penanggulangan Bencana dengan cara :
- 1) menghimpun dan membuat katalog produk-produk Direktorat Pencegahan dan Penanggulangan Bencana;

- 2) mengelompokkan produk-produk Direktorat berdasarkan jenis dan tahun pembuatan.
- o melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ketatausahaan dengan cara saling tukar menukar informasi dan melakukan koordinasi/konsultasi secara fungsional dengan Bagian Perencanaan, Bagian Keuangan, Bagian Umum, serta Bagian Tata Usaha dalam lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal serta hubungan kerja dengan Subbagian Tata Usaha Direktorat dalam lingkungan Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum;
 - p melakukan perawatan/pemeliharaan barang-barang inventaris kantor yang dimanfaatkan dan menjadi tanggung jawab Direktorat dengan cara :
 - 1) mengatur pemakaian/pemeliharaan barang-barang/peralatan dengan berpedoman kepada petunjuk pengoperasian serta memelihara daftar inventaris ruangan;
 - 2) mengusulkan perbaikan, perawatan secara berkala, dan incidental bila keadaan darurat terhadap alat-alat, sarana operasional yang senantiasa siap pakai.
 - q melakukan pengetikan dan penggandaan surat-surat dengan cara menggunakan komputer, mesin elektronik, mesin tik manual, foto copy dan mesin stensil;
 - r menyiapkan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) pejabat/pegawai dengan cara:
 - 1) meminta data tugas, tujuan dan lamanya pejabat/pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas;
 - 2) menghubungi Bagian Umum untuk memproses SPPD pejabat/pegawai yang diperintahkan melaksanakan perjalanan dinas.
 - s melakukan pembuatan daftar hadir pegawai dalam lingkungan Direktorat Pencegahan dan Penanggulangan Bencana dengan cara :
 - 1) setiap hari kerja melakukan absensi pegawai, mencatat sekaligus merekap jumlah yang masuk dan yang tidak masuk kerja berikut alasannya (cuti, izin, dan tanpa keterangan);
 - 2) menyiapkan daftar hadir tersebut kepada Bagian Umum.
 - t menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan rapat-rapat seminar, lokakarya di lingkungan Direktorat Pencegahan dan Penanggulangan Bencana dengan cara :

- 1) menghubungi Subdirektorat yang melaksanakan kegiatan rapat seminar, lokakarya dan lain-lain, untuk membantu menyiapkan sarana tempat, kebutuhan ATK, konsumsi dan lain-lain;
 - 2) menyiapkan dana yang diperlukan.
- u menyiapkan usulan mutasi pegawai dalam lingkungan Direktorat Pencegahan dan Penanggulangan Bencana dengan cara :
- 1) meneruskan permohonan pindah pegawai;
 - 2) menyiapkan surat pemberitahuan kepada Bagian Umum, bahwa pegawai/pejabat dalam lingkungan Direktorat Pencegahan dan Penanggulangan Bencana sudah waktunya diusulkan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
 - 3) memberitahukan kepada yang bersangkutan, sekaligus menyiapkan syarat-syarat administrasinya untuk mutasi dan promosi.
- v melakukan pengurusan hak dan kesejahteraan pegawai dalam lingkungan Direktorat Pencegahan dan Penanggulangan Bencana dengan cara :
- 1) mengurus dan mengatur kerja lembur pegawai dan pembayarannya;
 - 2) meneruskan permohonan permintaan atau penggantian kartu TASPEN dan ASKES kepada Bagian Umum;
 - 3) meneruskan pengajuan permohonan cuti pegawai yang telah disetujui oleh atasan langsungnya kepada Bagian Umum dan menyampaikan cuti yang telah disetujui oleh Pimpinan kepada yang bersangkutan.
- w melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dengan cara :
- 1) mengumpulkan data dan bahan-bahan yang diperlukan;
 - 2) menginventarisasi surat masuk dan surat keluar dan merekapitulasi, perhari, bulan dan tahun;
 - 3) mengelompokkan jenis/macam surat dan naskah dinas, teleks dan lain-lain;
 - 4) menyusun surat/naskah dinas yang masuk dan keluar bersangkutan dengan urutan tanggal, bulan dan tahun;
 - 5) menyimpan dan menyusun serta mengklasifikasi kartu kendali.
- x membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan

y melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktorat Pencegahan dan Penanggulangan Bencana, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Direktorat Pencegahan dan Penanggulangan Bencana.

BAB IV

DIREKTORAT JENDERAL OTONOMI DAERAH KEMENTERIAN DALAM NEGERI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 287

Direktorat Jenderal Otonomi Daerah, terdiri atas:

- a Sekretariat Direktorat Jenderal;
- b Direktorat Urusan Pemerintahan Daerah I;
- c Direktorat Urusan Pemerintahan Daerah II;
- d Direktorat Penataan Daerah, Otonomi Khusus, dan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah;
- e Direktorat Fasilitas Kepala Daerah, DPRD dan Hubungan Antar Lembaga; dan
- f Direktorat Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah.

Bagian Kedua

Sekretariat Direktorat Jenderal

Paragraf Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 288

Sekretariat Direktorat Jenderal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 huruf a, terdiri atas:

- a Bagian Perencanaan;
- b Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian;
- c Bagian Keuangan; dan
- d Bagian Umum.

Paragraf Kedua
Bagian Perencanaan

Pasal 289

Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288 huruf a, terdiri atas:

- a Subbagian Data dan Informasi;
- b Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran; dan
- c Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja.

Pasal 290

- (1) Subbagian Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289 huruf a, mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi di lingkungan direktorat jenderal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Data dan Informasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Data dan Informasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Data dan Informasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Data dan Informasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Data dan Informasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Data dan Informasi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Data dan Informasi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Data dan Informasi sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi pengolahan dan penyajian data dan informasi lingkup Direktorat Jenderal Otonomi Daerah melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k mengumpulkan dan mengolah data lingkup Direktorat Jenderal Otonomi Daerah secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l menyajikan informasi yang dibutuhkan oleh direktorat dan sekretariat di lingkungan Direktorat Jenderal Otonomi Daerah serta instansi lain yang terkait baik secara manual maupun elektronik agar informasi yang dibutuhkan tersaji secara cepat dan akurat;
- m mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Data dan Informasi dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- n melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Data dan Informasi baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan.

Pasal 291

- (1) Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan program dan anggaran di lingkungan direktorat jenderal.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
 - j memfasilitasi penyusunan program dan anggaran lingkup Direktorat Jenderal Otonomi Daerah melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;

- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran baik secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l menyusun program dan anggaran dalam format tertentu sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam realisasi program dan anggaran Direktorat Jenderal Otonomi Daerah;
- m mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- n melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan.

Pasal 292

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289 huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja direktorat jenderal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi pelaksanaan evaluasi kinerja dan penyusunan laporan kinerja lingkup Direktorat Jenderal Otonomi Daerah melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja baik secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l menyusun evaluasi kinerja dan laporan kinerja berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kinerja Direktorat Jenderal Otonomi Daerah;
- m mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- n melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan.

Paragraf Ketiga
Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian
Pasal 293

Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288 huruf b, terdiri atas:

- a Subbagian Perundang-undangan;
- b Subbagian Kepegawaian; dan
- c Subbagian Sistem dan Prosedur.

Pasal 294

- (1) Subbagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 293 huruf a, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan dan pengelolaan dokumentasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Perundang-undangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Perundang-undangan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Perundang-undangan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Perundang-undangan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Perundang-undangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Perundang-undangan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian tentang langkah-langkah atau tindakan

- yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Perundang-undangan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Perundang-undangan sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
 - j memfasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan lingkup Direktorat Jenderal Otonomi Daerah melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
 - k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Subbagian Perundang-undangan baik secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
 - l mengelola dokumentasi produk-produk hukum lingkup Direktorat Jenderal Otonomi Daerah sesuai mekanisme dan prosedur serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar dokumen terpelihara, terjaga dan tersimpan dengan baik;
 - m mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Perundang-undangan dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
 - n melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Perundang-undangan baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian.

Pasal 295

- (1) Subbagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 293 huruf b, mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Kepegawaian secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Kepegawaian sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi pembinaan dan pengembangan kepegawaian lingkup Direktorat Jenderal Otonomi Daerah melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Subbagian Kepegawaian secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;

- l mengolah data kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal Otonomi Daerah secara manual maupun elektronik agar tersedia data base pegawai yang akurat;
- m memproses administrasi kepegawaian berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi kepegawaian Direktorat Jenderal Otonomi Daerah;
- n mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Kepegawaian dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- o melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Kepegawaian baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian.

Pasal 296

- (1) Subbagian Sistem dan Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 293 huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan organisasi, sistem dan prosedur di lingkungan direktorat jenderal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Sistem dan Prosedur berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Sistem dan Prosedur sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Sistem dan Prosedur baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Sistem dan Prosedur dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Sistem dan Prosedur berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Sistem dan Prosedur secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Sistem dan Prosedur secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Sistem dan Prosedur sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi penyusunan organisasi, sistem dan prosedur lingkup Direktorat Jenderal Otonomi Daerah melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Subbagian Sistem dan Prosedur secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l menyusun organisasi, sistem dan prosedur berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Otonomi Daerah;
- m mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Sistem dan Prosedur dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- n melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Sistem dan Prosedur baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian.

Paragraf Keempat

Bagian Keuangan

Pasal 297

Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288 huruf c, terdiri atas:

- a Subbagian Pelaksanaan Anggaran;
- b Subbagian Perbendaharaan; dan
- c Subbagian Verifikasi dan Akuntansi.

Pasal 298

- (1) Subbagian Pelaksanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Pelaksanaan Anggaran berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Pelaksanaan Anggaran sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Pelaksanaan Anggaran baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Pelaksanaan Anggaran dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Pelaksanaan Anggaran berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Pelaksanaan Anggaran secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Pelaksanaan Anggaran secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Pelaksanaan Anggaran sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi pelaksanaan anggaran lingkup Direktorat Jenderal Otonomi Daerah melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Subbagian Pelaksanaan Anggaran secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l menyusun bahan dalam rangka pelaksanaan anggaran berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib pelaksanaan anggaran Direktorat Jenderal Otonomi Daerah;
- m menyiapkan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan berdasarkan hasil pemeriksaan dan sesuai petunjuk atasan dalam rangka tertib administrasi keuangan Direktorat Jenderal Otonomi Daerah;
- n mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Pelaksanaan Anggaran dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- o melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Pelaksanaan Anggaran baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Keuangan.

Pasal 299

- (1) Subbagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297 huruf b, mempunyai tugas melakukan urusan perbendaharaan, pembayaran gaji, usul penunjukan bendaharawan dan pembuat daftar gaji, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Perbendaharaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Perbendaharaan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Perbendaharaan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Perbendaharaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Perbendaharaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Perbendaharaan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Perbendaharaan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Perbendaharaan sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi pelaksanaan perbendaharaan lingkup Direktorat Jenderal Otonomi Daerah melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;

- k melakukan urusan perbendaharaan berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib pelaksanaan perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal Otonomi Daerah;
- l melakukan pembayaran gaji berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi pembayaran gaji di lingkungan Direktorat Jenderal Otonomi Daerah;
- m menyiapkan bahan usul penunjukan bendaharawan dan pembuat daftar gaji sesuai arahan pimpinan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk ditetapkan dalam Keputusan;
- n menyiapkan bahan atas tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban perbendaharaan;
- o mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Subbagian Perbendaharaan secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- p mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Perbendaharaan dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- q melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Perbendaharaan baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- r melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Keuangan.

Pasal 300

- (1) Subbagian Verifikasi dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297 huruf c, mempunyai tugas melakukan urusan verifikasi dan akuntansi pengelolaan anggaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Verifikasi dan Akuntansi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Verifikasi dan Akuntansi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Verifikasi dan Akuntansi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Verifikasi dan Akuntansi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Verifikasi dan Akuntansi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Verifikasi dan Akuntansi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Verifikasi dan Akuntansi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Verifikasi dan Akuntansi sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi pelaksanaan verifikasi dan akuntansi pengelolaan anggaran lingkup Direktorat Jenderal Otonomi Daerah melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k melakukan urusan verifikasi pengelolaan anggaran berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi pengelolaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Otonomi Daerah;
- l melakukan urusan akuntansi pengelolaan anggaran berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi pengelolaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Otonomi Daerah;

- m mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Subbagian Verifikasi dan Akuntansi secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- n mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Verifikasi dan Akuntansi dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- o melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Verifikasi dan Akuntansi baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Keuangan.

Paragraf Kelima

Bagian Umum

Pasal 301

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288 huruf d, terdiri atas:

- a Subbagian Tata Usaha Pimpinan;
- b Subbagian Persuratan dan Arsip; dan
- c Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.

Pasal 302

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 301 huruf a, mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha pimpinan dan penyiapan bahan pembinaan ketatausahaan di lingkungan direktorat jenderal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Tata Usaha Pimpinan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Tata Usaha Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Tata Usaha Pimpinan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Tata Usaha Pimpinan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Tata Usaha Pimpinan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi pelaksanaan tata usaha pimpinan lingkup Direktorat Jenderal Otonomi Daerah melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k menyiapkan bahan pembinaan ketatausahaan sesuai kebijakan pimpinan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka efisiensi dan efektivitas ketatausahaan di lingkungan Direktorat Jenderal Otonomi Daerah;
- l melakukan urusan tata usaha pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi tata usaha pimpinan di lingkungan Direktorat Jenderal Otonomi Daerah;
- m mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Subbagian Tata Usaha Pimpinan secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- n mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha Pimpinan dengan membandingkan antara realisasi hasil yang

dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;

- o melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Umum.

Pasal 303

- (1) Subbagian Persuratan dan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 301 huruf b, mempunyai tugas melakukan urusan persuratan dan arsip.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Persuratan dan Arsip berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Persuratan dan Arsip sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Persuratan dan Arsip baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Persuratan dan Arsip dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Persuratan dan Arsip berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Persuratan dan Arsip secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Persuratan dan Arsip secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Persuratan dan Arsip sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi pelaksanaan persuratan dan arsip lingkup Direktorat Jenderal Otonomi Daerah melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k melakukan urusan persuratan dan arsip berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib persuratan dan arsip di lingkungan Direktorat Jenderal Otonomi Daerah;
- l mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Subbagian Persuratan dan Arsip secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- m mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Persuratan dan Arsip dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- n melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Persuratan dan Arsip baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Umum.

Pasal 304

- (1) Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 301 huruf c, mempunyai tugas melakukan urusan perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga lingkup Direktorat Jenderal Otonomi Daerah melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k melakukan urusan perlengkapan dan rumah tangga sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka memenuhi kebutuhan serta tertib administrasi perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Direktorat Jenderal Otonomi Daerah;

- l mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- m mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- n melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Umum.

Bagian Ketiga

Direktorat Urusan Pemerintahan Daerah I

Paragraf Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 305

Direktorat Urusan Pemerintahan Daerah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 huruf b, terdiri atas:

- a Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang I/1;
- b Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang I/2;
- c Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang I/3;
- d Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang I/4;
- e Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang I/5; dan
- f Subbagian Tata Usaha.

Paragraf Kedua

Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang I/1

Pasal 306

Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang I/1 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305 huruf a, terdiri atas:

- a Seksi Bidang I/1A; dan
- b Seksi Bidang I/1B.

Pasal 307

- (1) Seksi Bidang I/1A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 306 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal dan norma, standar, prosedur dan kriteria urusan di bidang pertanian, ketahanan pangan, dan pemberdayaan masyarakat desa
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Bidang I/1A berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Seksi Bidang I/1A sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Seksi Bidang I/1A baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Seksi Bidang I/1A dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Seksi Bidang I/1A berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Bidang I/1A secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang I/1 tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Seksi Bidang I/1A secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Seksi Bidang I/1A sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi penyusunan organisasi, sistem dan prosedur lingkup Direktorat Jenderal Otonomi Daerah melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Seksi Bidang I/1A secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Bidang I/1A dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- m melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Bidang I/1A baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang I/1 secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang I/1.

Pasal 308

- (1) Seksi Bidang I/1B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 306 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal dan norma, standar, prosedur dan kriteria urusan di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Bidang I/1B berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Seksi Bidang I/1B sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Seksi Bidang I/1B baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Seksi Bidang I/1B dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Seksi Bidang I/1B berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Bidang I/1B secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang I/1 tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Seksi Bidang I/1B secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Seksi Bidang I/1B sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi penyusunan organisasi, sistem dan prosedur lingkup Direktorat Jenderal Otonomi Daerah melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Seksi Bidang I/1B secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Bidang I/1B dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- m melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Bidang I/1B baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang I/1 secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang I/1.

Pasal 309

Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang I/2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305 huruf b, terdiri atas:

- a Seksi Bidang I/2A; dan
- b Seksi Bidang I/2B.

Pasal 310

- (1) Seksi Bidang I/2A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 309 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal dan norma, standar, prosedur dan kriteria urusan di bidang pertanahan, lingkungan hidup, dan tata ruang.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Bidang I/2A berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Seksi Bidang I/2A sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Seksi Bidang I/2A baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Seksi Bidang I/2A dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Seksi Bidang I/2A berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Bidang I/2A secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang I/2 tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Seksi Bidang I/2A secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Seksi Bidang I/2A sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi penyusunan organisasi, sistem dan prosedur lingkup Direktorat Jenderal Otonomi Daerah melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Seksi Bidang I/2A secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Bidang I/2A dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- m melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Bidang I/2A baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang I/2 secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang I/2.

Pasal 311

- (1) Seksi Bidang I/2B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 309 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal dan norma, standar, prosedur dan kriteria urusan di bidang perencanaan pembangunan dan kehutanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Bidang I/2B berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Seksi Bidang I/2B sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Seksi Bidang I/2B baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Seksi Bidang I/2B dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Seksi Bidang I/2B berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Bidang I/2B secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang I/2 tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Seksi Bidang I/2B secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Seksi Bidang I/2B sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi penyusunan organisasi, sistem dan prosedur lingkup Direktorat Jenderal Otonomi Daerah melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Seksi Bidang I/2B secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Bidang I/2B dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- m melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Bidang I/2B baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang I/2 secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang I/2

Paragraf Keempat

Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang I/3

Pasal 312

Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang I/3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305 huruf c, terdiri atas:

- a Seksi Bidang I/3A; dan
- b Seksi Bidang I/3B.

Pasal 313

- (1) Seksi Bidang I/3A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 312 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal dan norma, standar, prosedur dan kriteria urusan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Bidang I/3A berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Seksi Bidang I/3A sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Seksi Bidang I/3A baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Seksi Bidang I/3A dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Seksi Bidang I/3A berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Bidang I/3A secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang I/3 tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Seksi Bidang I/3A secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Seksi Bidang I/3A sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi penyusunan organisasi, sistem dan prosedur lingkup Direktorat Jenderal Otonomi Daerah melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Seksi Bidang I/3A secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Bidang I/3A dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- m melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Bidang I/3A baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang I/3 secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang I/3.

Pasal 314

- (1) Seksi Bidang I/3B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 312 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, fasilitasi penyusunan

standar pelayanan minimal dan norma, standar, prosedur dan kriteria urusan di bidang penanaman modal dan perdagangan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Bidang I/3B berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Seksi Bidang I/3B sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Seksi Bidang I/3B baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Seksi Bidang I/3B dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Seksi Bidang I/3B berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Bidang I/3B secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang I/3 tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Seksi Bidang I/3B secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Seksi Bidang I/3B sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Seksi Bidang I/3B secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;

- k mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Bidang I/3B dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- l melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Bidang I/3B baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang I/3 secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang I/3.

Paragraf Kelima

Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang I/4

Pasal 315

Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang I/4 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305 huruf d, terdiri atas:

- a Seksi Bidang I/4A; dan
- b Seksi Bidang I/4B.

Pasal 316

- (1) Seksi Bidang I/4A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal dan norma, standar, prosedur dan kriteria urusan di bidang komunikasi, informasi dan perindustrian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Bidang I/4A berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Seksi Bidang I/4A sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Seksi Bidang I/4A baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Seksi Bidang I/4A dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Seksi Bidang I/4A berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Bidang I/4A secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang I/4 tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Seksi Bidang I/4A secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Seksi Bidang I/4A sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Seksi Bidang I/4A secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- k mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Bidang I/4A dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- l melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Bidang I/4A baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang I/4 secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang I/4.

Pasal 317

- (1) Seksi Bidang I/4B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal dan norma, standar, prosedur dan kriteria urusan di bidang pendidikan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Bidang I/4B berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Seksi Bidang I/4B sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Seksi Bidang I/4B baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Seksi Bidang I/4B dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Seksi Bidang I/4B berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Bidang I/4B secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang I/4 tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Seksi Bidang I/4B secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Seksi Bidang I/4B sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;

- j mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Seksi Bidang I/4B secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- k mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Bidang I/4B dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- l melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Bidang I/4B baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang I/4 secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang I/4.

Paragraf Keenam

Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang I/5

Pasal 318

Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang I/5 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305 huruf e, terdiri atas:

- a Seksi Bidang I/5A; dan
- b Seksi Bidang I/5B.

Pasal 319

- (1) Seksi Bidang I/5A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 318 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal dan norma, standar, prosedur dan kriteria urusan di bidang perumahan dan pekerjaan umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Bidang I/4A berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Seksi Bidang I/5A sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Seksi Bidang I/5A baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Seksi Bidang I/5A dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Seksi Bidang I/5A berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Bidang I/5A secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang I/5 tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Seksi Bidang I/5A secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Seksi Bidang I/5A sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Seksi Bidang I/5A secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- k mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Bidang I/5A dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- l melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Bidang I/5A baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang I/5 secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang I/5.

Pasal 320

- (1) Seksi Bidang I/5B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 318 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal dan norma, standar, prosedur dan kriteria urusan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Bidang I/5B berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Seksi Bidang I/5B sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Seksi Bidang I/5B baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Seksi Bidang I/5B dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Seksi Bidang I/5B berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Bidang I/5B secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang I/5 tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Seksi Bidang I/5B secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Seksi Bidang I/5B sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;

- j mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Seksi Bidang I/5B secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- k mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Bidang I/5B dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- l melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Bidang I/5B baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang I/5 secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang I/5.

Paragraf Ketujuh

Subbagian Tata Usaha

Pasal 321

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305 huruf f mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;

- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Direktorat Urusan Pemerintahan Daerah I;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Direktorat Urusan Pemerintahan Daerah I tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Direktorat Urusan Pemerintahan Daerah I;
- i menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai standar Direktorat Urusan Pemerintahan Daerah I;
- j menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Tata Usaha dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- k melakukan pengurusan surat menyurat dengan cara :
 - 1) mencatat surat masuk dan surat keluar dalam buku agenda dan kartu kendali;
 - 2) mengajukan surat-surat masuk ke Direktur dan selanjutnya mendistribusikan serta mengendalikan ke pengolah sesuai dengan bidang tugas satuan kerja masing-masing dalam lingkungan Direktorat;
 - 3) mengetik surat-surat keluar, mengkoreksi dan meminta tanda tangan, pemberian nomor dan pengiriman ke alamat yang dituju melalui Bagian Tata Usaha Sekretariat Direktorat Jenderal Otonomi Daerah; dan
 - 4) mengadakan pemberkasan, penyimpanan dan penyusutan arsip sesuai dengan Tata Kearsipan.
- l melakukan kursus dan pelatihan Subbagian Tata Usaha dengan cara :
 - 1) menginventarisasi tugas atau kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang dicapai dalam jangka waktu satu tahun anggaran;
 - 2) memprioritaskan tugas atau kegiatan ketatausahaan yang dianggap mendesak untuk diselesaikan.

- m melakukan inventarisasi kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor dalam lingkungan Direktorat Urusan Pemerintahan Daerah I dengan cara :
- 1) menghitung/memperkirakan kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor pada Direktorat Urusan Pemerintahan Daerah I selama satu tahun anggaran;
 - 2) mencatat alat-alat kantor yang tidak dapat dipergunakan dan mengajukan surat untuk dapat diperbaiki atau diganti.
- n melakukan inventarisasi produk-produk yang telah dibuat dan dikeluarkan Direktorat Urusan Pemerintahan Daerah I dengan cara :
- 1) menghimpun dan membuat katalog produk-produk Direktorat Urusan Pemerintahan Daerah I;
 - 2) mengelompokkan produk-produk Direktorat berdasarkan jenis dan tahun pembuatan.
- o melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ketatausahaan dengan cara saling tukar menukar informasi dan melakukan koordinasi/konsultasi secara fungsional dengan Bagian Perencanaan, Bagian Keuangan, Bagian Umum, serta Bagian Tata Usaha dalam lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal serta hubungan kerja dengan Subbagian Tata Usaha Direktorat dalam lingkungan Direktorat Jenderal Otonomi Daerah;
- p melakukan perawatan/pemeliharaan barang-barang inventaris kantor yang dimanfaatkan dan menjadi tanggung jawab Direktorat dengan cara :
- 1) mengatur pemakaian/pemeliharaan barang-barang/peralatan dengan berpedoman kepada petunjuk pengoperasian serta memelihara daftar inventaris ruangan;
 - 2) mengusulkan perbaikan, perawatan secara berkala, dan incidental bila keadaan darurat terhadap alat-alat, sarana operasional yang senantiasa siap pakai.
- q melakukan pengetikan dan penggandaan surat-surat dengan cara menggunakan komputer, mesin elektronik, mesin tik manual, foto copy dan mesin stensil;
- r menyiapkan surat perintahperjalanan dinas (SPPD) pejabat/pegawai dengan cara:

- 1) meminta data tugas, tujuan dan lamanya pejabat/pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas;
 - 2) menghubungi Bagian Umum untuk memproses SPPD pejabat/pegawai yang diperintahkan melaksanakan perjalanan dinas.
- s melakukan pembuatan daftar hadir pegawai dalam lingkungan Direktorat Urusan Pemerintahan Daerah I dengan cara :
- 1) setiap hari kerja melakukan absensi pegawai, mencatat sekaligus merekap jumlah yang masuk dan yang tidak masuk kerja berikut alasannya (cuti, izin, dan tanpa keterangan);
 - 2) menyiapkan daftar hadir tersebut kepada Bagian Umum.
- t menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan rapat-rapat seminar, lokakarya di lingkungan Direktorat Urusan Pemerintahan Daerah I dengan cara :
- 1) menghubungi Subdirektorat yang melaksanakan kegiatan rapat seminar, lokakarya dan lain-lain, untuk membantu menyiapkan sarana tempat, kebutuhan ATK, konsumsi dan lain-lain;
 - 2) menyiapkan dana yang diperlukan.
- u menyiapkan usulan mutasi pegawai dalam lingkungan Direktorat Urusan Pemerintahan Daerah I dengan cara :
- 1) meneruskan permohonan pindah pegawai;
 - 2) menyiapkan surat pemberitahuan kepada Bagian Umum, bahwa pegawai/pejabat dalam lingkungan Direktorat Urusan Pemerintahan Daerah I sudah waktunya diusulkan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
 - 3) memberitahukan kepada yang bersangkutan, sekaligus menyiapkan syarat-syarat administrasinya untuk mutasi dan promosi.
- v melakukan pengurusan hak dan kesejahteraan pegawai dalam lingkungan Direktorat Urusan Pemerintahan Daerah I dengan cara :
- mengurus dan mengatur kerja lembur pegawai dan pembayarannya;
- 1) meneruskan permohonan permintaan atau penggantian kartu TASPEN dan ASKES kepada Bagian Umum;
 - 2) meneruskan pengajuan permohonan cuti pegawai yang telah disetujui oleh atasan langsungnya kepada Bagian Umum dan

menyampaikan cuti yang telah disetujui oleh Pimpinan kepada yang bersangkutan.

w melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dengan cara :

- 1) mengumpulkan data dan bahan-bahan yang diperlukan;
- 2) menginventarisasi surat masuk dan surat keluar dan merekapitulasi, perhari, bulan dan tahun;
- 3) mengelompokkan jenis/macam surat dan naskah dinas, teleks dan lain-lain;
- 4) menyusun surat/naskah dinas yang masuk dan keluar bersangkutan dengan urutan tanggal, bulan dan tahun;
- 5) menyimpan dan menyusun serta mengklasifikasi kartu kendali.

x membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan

y melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktorat Urusan Pemerintahan Daerah I, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Direktorat Urusan Pemerintahan Daerah I.

Bagian Keempat

Direktorat Urusan Pemerintahan Daerah II

Paragraf Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 322

Direktorat Urusan Pemerintahan Daerah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 huruf c, terdiri atas:

- a Subdirektorat Urusan pemerintahan Daerah Bidang II/1;
- b Subdirektorat Urusan pemerintahan Daerah Bidang II/2;
- c Subdirektorat Urusan pemerintahan Daerah Bidang II/3;
- d Subdirektorat Urusan pemerintahan Daerah Bidang II/4;
- e Subdirektorat Urusan pemerintahan Daerah Bidang II/5; dan
- f Subbagian Tata Usaha.

Paragraf Kedua

Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang II/1

Pasal 323

Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang II/1 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 322 huruf a, terdiri atas:

- a Seksi Bidang II/1A; dan
- b Seksi Bidang II/1B

Pasal 324

- (1) Seksi Bidang II/1A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 323 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal dan norma, standar, prosedur dan kriteria urusan di bidang kesatuan bangsa dan politik dan pemerintahan umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Bidang II/1A berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Seksi Bidang II/1A sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Seksi Bidang II/1A baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Seksi Bidang II/1A dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Seksi Bidang II/1A berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Bidang II/1A secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang II/1 tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Seksi Bidang II/1A secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Seksi Bidang II/1A sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi penyusunan organisasi, sistem dan prosedur lingkup Direktorat Jenderal Otonomi Daerah melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Seksi Bidang II/1A secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Bidang II/1A dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- m melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Bidang II/1A baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang II/1 secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang II/1.

Pasal 325

- (1) Seksi Bidang II/1B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 323 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal dan norma, standar, prosedur dan kriteria urusan di bidang otonomi daerah, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Bidang II/1B berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Seksi Bidang II/1B sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Seksi Bidang II/1B baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Seksi Bidang II/1B dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Seksi Bidang II/1B berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Bidang II/1B secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang II/1 tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Seksi Bidang II/1B secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Seksi Bidang II/1B sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi penyusunan organisasi, sistem dan prosedur lingkup Direktorat Jenderal Otonomi Daerah melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Seksi Bidang II/1B secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;

- l mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Bidang II/1B dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- m melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Bidang II/1B baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Urusan pemerintahan Daerah Bidang II/1 secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang II/1.

Paragraf Ketiga

Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang II/2

Pasal 326

Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang II/2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 322 huruf b, terdiri atas:

- a Seksi Bidang II/2A; dan
- b Seksi Bidang II/2B.

Pasal 327

- (1) Seksi Bidang II/2A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal dan norma, standar, prosedur dan kriteria urusan di bidang kesehatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Bidang II/2A berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Seksi Bidang II/2A sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Seksi Bidang II/2A baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Seksi Bidang II/2A dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Seksi Bidang II/2A berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Bidang II/2A secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang II/2 tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Seksi Bidang II/2 secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Seksi Bidang II/2A sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi penyusunan organisasi, sistem dan prosedur lingkup Direktorat Jenderal Otonomi Daerah melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Seksi Bidang II/2A secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Bidang II/2A dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- m melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Bidang II/2A baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang II/2 secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang II/2.

Pasal 328

- (1) Seksi Bidang II/2B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal dan norma, standar, prosedur dan kriteria urusan di bidang sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Bidang II/2B berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Seksi Bidang II/2B sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Seksi Bidang II/2B baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Seksi Bidang II/2B dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Seksi Bidang II/2B berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Bidang II/2B secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang II/2 tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Seksi Bidang II/2B secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Seksi Bidang II/2B sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;

- j memfasilitasi penyusunan organisasi, sistem dan prosedur lingkup Direktorat Jenderal Otonomi Daerah melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Seksi Bidang II/2B secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Bidang II/2B dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- m melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Bidang II/2B baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Urusan pemerintahan Daerah Bidang II/1 secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang II/2.

Paragraf Keempat

Subdirektorat Urusan pemerintahan Daerah Bidang II/3

Pasal 329

Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang II/3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 322 huruf c, terdiri atas:

- a Seksi Bidang II/3A; dan
- b Seksi Bidang II/3B.

Pasal 330

- (1) Seksi Bidang II/3A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 329 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal dan norma, standar, prosedur dan kriteria urusan di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian, arsip dan perpustakaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Bidang II/3A berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Seksi Bidang II/3A sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Seksi Bidang II/3A baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Seksi Bidang II/3A dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Seksi Bidang II/3A berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Bidang II/3A secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang II/3 tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Seksi Bidang II/3A secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Seksi Bidang II/3A sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi penyusunan organisasi, sistem dan prosedur lingkup Direktorat Jenderal Otonomi Daerah melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Seksi Bidang II/3A secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Bidang II/3A dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;

- m melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Bidang II/3A baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Urusan pemerintahan Daerah Bidang II/3 secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang II/3.

Pasal 331

- (1) Seksi Bidang II/3B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 329 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal dan norma, standar, prosedur dan kriteria urusan di bidang kepemudaan dan olahraga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Bidang II/3B berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Seksi Bidang II/3B sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Seksi Bidang II/3B baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Seksi Bidang II/3B dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Seksi Bidang II/3B berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Bidang II/3B secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang II/3 tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Seksi Bidang II/3B secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Seksi Bidang II/3B sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi penyusunan organisasi, sistem dan prosedur lingkup Direktorat Jenderal Otonomi Daerah melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Seksi Bidang II/3B secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Bidang II/3B dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- m melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Bidang II/3B baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang II/3 secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang II/3.

Paragraf Kelima

Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang II/4

Pasal 332

Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang II/4 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 322 huruf d, terdiri atas:

- a Seksi Bidang II/4A; dan
- b Seksi Bidang II/4B.

Pasal 333

- (1) Seksi Bidang II/4A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal dan norma, standar, prosedur dan kriteria urusan di bidang perhubungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Bidang II/4A berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Seksi Bidang II/4A sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Seksi Bidang II/4A baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Seksi Bidang II/4A dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Seksi Bidang II/4A berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Bidang II/4A secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang II/4 tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Seksi Bidang II/4A secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Seksi Bidang II/4A sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;

- j memfasilitasi penyusunan organisasi, sistem dan prosedur lingkup Direktorat Jenderal Otonomi Daerah melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Seksi Bidang II/4A secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Bidang II/4A dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- m melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Bidang II/4A baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Urusan pemerintahan Daerah Bidang II/4 secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang II/4.

Pasal 334

- (1) Seksi Bidang II/4B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal dan norma, standar, prosedur dan kriteria urusan di bidang kebudayaan dan pariwisata.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Bidang II/4B berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Seksi Bidang II/4B sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Seksi Bidang II/4B baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Seksi Bidang II/4B dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Seksi Bidang II/4B berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Bidang II/4B secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang II/4 tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Seksi Bidang II/4B secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Seksi Bidang II/4B sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi penyusunan organisasi, sistem dan prosedur lingkup Direktorat Jenderal Otonomi Daerah melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Seksi Bidang II/4B secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Bidang II/4B dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- m melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Bidang II/4B baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang II/4 secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang II/4.

Paragraf Keenam

Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang II/5

Pasal 335

Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang II/5 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 322 huruf e, terdiri atas:

- a Seksi Bidang II/5A; dan
- b Seksi Bidang II/5B.

Pasal 336

- (1) Seksi Bidang II/5A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 335 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal dan norma, standar, prosedur dan kriteria urusan di bidang energi, sumber daya mineral dan persandian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Bidang II/5A berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Seksi Bidang II/5A sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Seksi Bidang II/5A baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Seksi Bidang II/5A dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Seksi Bidang II/5A berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Bidang II/5A secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang II/5 tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Seksi Bidang II/5A secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Seksi Bidang II/5A sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi penyusunan organisasi, sistem dan prosedur lingkup Direktorat Jenderal Otonomi Daerah melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Seksi Bidang II/5A secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Bidang II/5A dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- m melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Bidang II/5A baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang II/5 secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang II/5.

Pasal 337

- (1) Seksi Bidang II/5B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 335 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal dan norma, standar, prosedur dan kriteria urusan di bidang kelautan, perikanan dan statistik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Bidang II/5B berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Seksi Bidang II/5B sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Seksi Bidang II/5B baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Seksi Bidang II/5B dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Seksi Bidang II/ 5B berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Bidang II/5B secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang II/5 tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Seksi Bidang II/5B secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Seksi Bidang II/5B sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi penyusunan organisasi, sistem dan prosedur lingkup Direktorat Jenderal Otonomi Daerah melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Seksi Bidang II/5B secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;

- l mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Bidang II/5B dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- m melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Bidang II/5B baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Urusan pemerintahan Daerah Bidang II/5 secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Urusan Pemerintahan Daerah Bidang II/5.

Paragraf Ketujuh

Subbagian Tata Usaha

Pasal 338

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 322 huruf f mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis serta

- bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Direktorat Urusan Pemerintahan Daerah II;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Direktorat Urusan Pemerintahan Daerah II tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Direktorat Urusan Pemerintahan Daerah II;
- i menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai standar Direktorat Urusan Pemerintahan Daerah II;
- j menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Tata Usaha dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- k melakukan pengurusan surat menyurat dengan cara :
- 1) mencatat surat masuk dan surat keluar dalam buku agenda dan kartu kendali;
 - 2) mengajukan surat-surat masuk ke Direktur dan selanjutnya mendistribusikan serta mengendalikan ke pengolah sesuai dengan bidang tugas satuan kerja masing-masing dalam lingkungan Direktorat;
 - 3) mengetik surat-surat keluar, mengkoreksi dan meminta tanda tangan, pemberian nomor dan pengiriman ke alamat yang dituju melalui Bagian Tata Usaha Sekretariat Direktorat Jenderal Otonomi Daerah; dan
 - 4) mengadakan pemberkasan, penyimpanan dan penyusutan arsip sesuai dengan Tata Kearsipan.
- l melakukan kursus dan pelatihan Subbagian Tata Usaha dengan cara :
- 1) menginventarisasi tugas atau kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang dicapai dalam jangka waktu satu tahun anggaran;
 - 2) memprioritaskan tugas atau kegiatan ketatausahaan yang dianggap mendesak untuk diselesaikan.
- m melakukan inventarisasi kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor dalam lingkungan Direktorat Urusan Pemerintahan Daerah II dengan cara :

- 1) menghitung/memperkirakan kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor pada Direktorat Urusan Pemerintahan Daerah II selama satu tahun anggaran;
 - 2) mencatat alat-alat kantor yang tidak dapat dipergunakan dan mengajukan surat untuk dapat diperbaiki atau diganti.
- n melakukan inventarisasi produk-produk yang telah dibuat dan dikeluarkan Direktorat Urusan Pemerintahan Daerah II dengan cara :
- 1) menghimpun dan membuat katalog produk-produk Direktorat Urusan Pemerintahan Daerah II;
 - 2) mengelompokkan produk-produk Direktorat berdasarkan jenis dan tahun pembuatan.
- o melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ketatausahaan dengan cara saling tukar menukar informasi dan melakukan koordinasi/konsultasi secara fungsional dengan Bagian Perencanaan, Bagian Keuangan, Bagian Umum, serta Bagian Tata Usaha dalam lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal serta hubungan kerja dengan Subbagian Tata Usaha Direktorat dalam lingkungan Direktorat Jenderal Otonomi Daerah;
- p melakukan perawatan/pemeliharaan barang-barang inventaris kantor yang dimanfaatkan dan menjadi tanggung jawab Direktorat dengan cara:
- 1) mengatur pemakaian/pemeliharaan barang-barang/peralatan dengan berpedoman kepada petunjuk pengoperasian serta memelihara daftar inventaris ruangan;
 - 2) mengusulkan perbaikan, perawatan secara berkala, dan incidental bila keadaan darurat terhadap alat-alat, sarana operasional yang senantiasa siap pakai.
- q melakukan pengetikan dan penggandaan surat-surat dengan cara menggunakan komputer, mesin elektronik, mesin tik manual, foto copy dan mesin stensil;
- r menyiapkan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) pejabat/pegawai dengan cara:
- 1) meminta data tugas, tujuan dan lamanya pejabat/pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas;
 - 2) menghubungi Bagian Umum untuk memproses SPPD pejabat/pegawai yang diperintahkan melaksanakan perjalanan dinas.

- s melakukan pembuatan daftar hadir pegawai dalam lingkungan Direktorat Urusan Pemerintahan Daerah II dengan cara :
- 1) setiap hari kerja melakukan absensi pegawai, mencatat sekaligus merekap jumlah yang masuk dan yang tidak masuk kerja berikut alasannya (cuti, izin, dan tanpa keterangan);
 - 2) menyiapkan daftar hadir tersebut kepada Bagian Umum.
- t menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan rapat-rapat seminar, lokakarya di lingkungan Direktorat Urusan Pemerintahan Daerah II dengan cara :
- 1) menghubungi Subdirektorat yang melaksanakan kegiatan rapat seminar, lokakarya dan lain-lain, untuk membantu menyiapkan sarana tempat, kebutuhan ATK, konsumsi dan lain-lain;
 - 2) menyiapkan dana yang diperlukan.
- u menyiapkan usulan mutasi pegawai dalam lingkungan Direktorat Urusan Pemerintahan Daerah II dengan cara :
- 1) meneruskan permohonan pindah pegawai;
 - 2) menyiapkan surat pemberitahuan kepada Bagian Umum, bahwa pegawai/pejabat dalam lingkungan Direktorat Urusan Pemerintahan Daerah II sudah waktunya diusulkan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
 - 3) memberitahukan kepada yang bersangkutan, sekaligus menyiapkan syarat-syarat administrasinya untuk mutasi dan promosi.
- v melakukan pengurusan hak dan kesejahteraan pegawai dalam lingkungan Direktorat Urusan Pemerintahan Daerah II dengan cara :
- 1) mengurus dan mengatur kerja lembur pegawai dan pembayarannya;
 - 2) meneruskan permohonan permintaan atau penggantian kartu TASPEN dan ASKES kepada Bagian Umum;
 - 3) meneruskan pengajuan permohonan cuti pegawai yang telah disetujui oleh atasan langsungnya kepada Bagian Umum dan menyampaikan cuti yang telah disetujui oleh Pimpinan kepada yang bersangkutan.
- w melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dengan cara :

- 1) mengumpulkan data dan bahan-bahan yang diperlukan;
 - 2) menginventarisasi surat masuk dan surat keluar dan merekapitulasi, perhari, bulan dan tahun;
 - 3) mengelompokkan jenis/macam surat dan naskah dinas, teleks dan lain-lain;
 - 4) menyusun surat/naskah dinas yang masuk dan keluar bersangkutan dengan urutan tanggal, bulan dan tahun;
 - 5) menyimpan dan menyusun serta mengklasifikasi kartu kendali.
- x membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- y melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktorat Urusan Pemerintahan Daerah II, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Direktorat Urusan Pemerintahan Daerah II.

Bagian Kelima

Direktorat Penataan Daerah, Otonomi Khusus, dan Dewan Pertimbangan
Otonomi Daerah

Paragraf Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 339

Direktorat Penataan Daerah, Otonomi Khusus dan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 huruf d, terdiri atas:

- a Subdirektorat Penataan Daerah Wilayah I;
- b Subdirektorat Penataan Daerah Wilayah II;
- c Subdirektorat Otonomi Khusus wilayah I;
- d Subdirektorat Otonomi Khusus wilayah II;
- e Subdirektorat Fasilitasi Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah; dan
- f Subbagian Tata Usaha.

Paragraf Kedua

Subdirektorat Penataan Daerah Wilayah I

Pasal 340

Subdirektorat Penataan Daerah Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 339 huruf a, terdiri atas:

- a Seksi Wilayah IA; dan
- b Seksi Wilayah IB.

Pasal 341

- (1) Seksi Wilayah IA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 340 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi penataan, pembinaan daerah pemekaran serta monitoring dan evaluasi di wilayah Provinsi Aceh, Jambi, Kepulauan Bangka Belitung, Jawa Tengah, Bali, Kalimantan Tengah, Sulawesi Tengah dan Sulawesi Barat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Bidang I/ IA berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Seksi Bidang I/ IA sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Seksi Bidang I/ IA baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Seksi Bidang I/ IA dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Seksi Bidang I/ IA berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Bidang I/ IA secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Penataan Daerah Wilayah I tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Seksi Bidang I/ IA secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Seksi Bidang I/ IA sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi penyusunan organisasi, sistem dan prosedur lingkup Direktorat Jenderal Otonomi Daerah melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Seksi Bidang I/ IA secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Bidang I/ IA dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- m melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Bidang I/ IA baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Penataan Daerah Wilayah I secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Penataan Daerah Wilayah I.

Pasal 342

- (1) Seksi Wilayah IB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 340 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi penataan, pembinaan daerah pemekaran serta monitoring dan evaluasi di wilayah Provinsi Sumatera Barat, Bengkulu, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Jawa Timur, Nusa Tenggara Timur, Kalimantan Timur, Sulawesi Tenggara dan Maluku Utara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Wilayah/ IB berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Seksi Wilayah IB sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Seksi Wilayah IB baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Seksi Wilayah IB dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Seksi Wilayah IB berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Wilayah IB secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Penataan Daerah Wilayah I tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Seksi Wilayah IB secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Seksi Wilayah IB sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi penyusunan organisasi, sistem dan prosedur lingkup Direktorat Jenderal Otonomi Daerah melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Seksi Wilayah IB secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Wilayah IB dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- m melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Wilayah IB baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Penataan Daerah Wilayah I secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Penataan Daerah Wilayah I.

Paragraf Ketiga

Subdirektorat Penataan Daerah Wilayah II

Pasal 343

Subdirektorat Penataan Daerah Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 339 huruf b, terdiri atas:

- a Seksi Wilayah IIA: dan
- b Seksi Wilayah IIB.

Pasal 344

- (1) Seksi Wilayah IIA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 343 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi penataan, pembinaan daerah pemekaran serta monitoring dan evaluasi di wilayah di Provinsi Sumatera Utara, Sumatera Selatan, Kepulauan Riau, Banten, Nusa Tenggara Barat, Kalimantan Selatan, Sulawesi Selatan, dan Maluku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Wilayah IIA berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Seksi Wilayah IIA sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Seksi Wilayah IIA baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Seksi Wilayah IIA dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Seksi Wilayah IIA berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Wilayah IIA secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Penataan Daerah Wilayah II tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Seksi Wilayah IIA secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Seksi Wilayah IIA sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi penyusunan organisasi, sistem dan prosedur lingkup Direktorat Jenderal Otonomi Daerah melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Seksi Wilayah IIA secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Wilayah IIA dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- m melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Wilayah IIA baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Penataan Daerah Wilayah II secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Penataan Daerah Wilayah II.

Pasal 345

- (1) Seksi Wilayah IIB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 343 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi penataan, pembinaan daerah pemekaran serta monitoring dan evaluasi di wilayah di Provinsi Riau, Lampung, Jawa Barat, Daerah Istimewa Yogyakarta, Kalimantan Barat, Sulawesi Utara, Gorontalo, dan Papua.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Wilayah IIB berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Seksi Wilayah IIB sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Seksi Wilayah IIB baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Seksi Wilayah IIB dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Seksi Wilayah IIB berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Wilayah IIB secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Penataan Daerah Wilayah II tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Seksi Wilayah IIB secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Seksi Wilayah IIB sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi penyusunan organisasi, sistem dan prosedur lingkup Direktorat Jenderal Otonomi Daerah melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Seksi Wilayah IIB secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;

- l mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Wilayah IIB dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- m melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Wilayah IIB baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Penataan Daerah Wilayah II secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Penataan Daerah Wilayah II.

Paragraf Keempat

Subdirektorat Otonomi Khusus wilayah I

Pasal 346

Subdirektorat Otonomi Khusus Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 339 huruf c, terdiri atas:

- a Seksi Provinsi Aceh; dan
- b Seksi Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Pasal 347

- (1) Seksi Provinsi Aceh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi penataan, pembinaan, monitoring dan evaluasi serta fasilitasi koordinasi instansi terkait dalam pelaksanaan otonomi khusus di Provinsi Aceh.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Provinsi Aceh berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Seksi Provinsi Aceh sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Seksi Provinsi Aceh baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Seksi Provinsi Aceh dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Seksi Provinsi Aceh berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Provinsi Aceh secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Otonomi Khusus Wilayah I tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Seksi Provinsi Aceh secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Seksi Provinsi Aceh sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi penyusunan organisasi, sistem dan prosedur lingkup Direktorat Jenderal Otonomi Daerah melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Seksi Provinsi Aceh secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Provinsi Aceh dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- m melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Provinsi Aceh baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Otonomi Khusus Wilayah I secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Otonomi Khusus Wilayah I.

Pasal 348

- (1) Seksi Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi penataan, pembinaan, monitoring dan evaluasi serta fasilitasi koordinasi instansi terkait dalam pelaksanaan otonomi khusus di Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Seksi Seksi Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Seksi Seksi Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Seksi Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Seksi Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Otonomi Khusus wilayah I tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Seksi Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Seksi Provinsi Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi penyusunan organisasi, sistem dan prosedur lingkup Direktorat Jenderal Otonomi Daerah melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Seksi Provinsi Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Provinsi Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- m melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Provinsi Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Otonomi Khusus Wilayah I secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Otonomi Khusus Wilayah I.

Paragraf Kelima

Subdirektorat Otonomi Khusus wilayah II

Pasal 349

Subdirektorat Otonomi Khusus Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 339 huruf d, terdiri atas:

- a Seksi Provinsi Papua; dan
- b Seksi Provinsi Papua Barat.

Pasal 350

- (1) Seksi Provinsi Papua sebagaimana dimaksud dalam Pasal 349 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi penataan, pembinaan, monitoring dan evaluasi serta fasilitasi koordinasi instansi terkait dalam pelaksanaan otonomi khusus di Provinsi Papua.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Provinsi Papua berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Seksi Papua sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Seksi Papua baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Seksi Papua dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Seksi Papua berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Papua secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Otonomi Khusus wilayah II tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Seksi Provinsi Papua secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Seksi Provinsi Papua sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;

- j memfasilitasi penyusunan organisasi, sistem dan prosedur lingkup Direktorat Jenderal Otonomi Daerah melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Seksi Provinsi Papua secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Provinsi Papua dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- m melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Provinsi Papua baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Otonomi Khusus Wilayah II secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Otonomi Khusus Wilayah II.

Pasal 351

- (1) Seksi Provinsi Papua Barat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 349 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi penataan, pembinaan, monitoring dan evaluasi serta fasilitasi koordinasi instansi terkait dalam pelaksanaan otonomi khusus di Provinsi Papua Barat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Provinsi Papua Barat berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Seksi Papua Barat sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Seksi Papua Barat baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Seksi Papua Barat dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Seksi Papua Barat berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Papua Barat secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Otonomi Khusus wilayah II tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Seksi Provinsi Papua Barat secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Seksi Provinsi Papua Barat sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi penyusunan organisasi, sistem dan prosedur lingkup Direktorat Jenderal Otonomi Daerah melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Seksi Provinsi Papua Barat secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Provinsi Papua Barat dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- m melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Provinsi Papua Barat baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Otonomi Khusus Wilayah II secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Otonomi Khusus Wilayah II.

Paragraf Keenam

Subdirektorat Fasilitasi Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah

Pasal 352

Subdirektorat Fasilitasi Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 339 huruf e, terdiri atas:

- a Seksi Bidang Pemerintahan; dan
- b Seksi Bidang Perimbangan Keuangan.

Pasal 353

- (1) Seksi Bidang Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 352 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan kajian penataan daerah dan penilaian kemampuan daerah provinsi, kabupaten dan kota, serta pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan tugas dan wewenang Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Bidang Pemerintahan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Seksi Bidang Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Seksi Bidang Pemerintahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Seksi Bidang Pemerintahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Seksi Bidang Pemerintahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Bidang Pemerintahan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Fasilitasi Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Seksi Bidang Pemerintahan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Seksi Provinsi Bidang Pemerintahan sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi penyusunan organisasi, sistem dan prosedur lingkup Direktorat Jenderal Otonomi Daerah melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Seksi Bidang Pemerintahan secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Bidang Pemerintahan dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- m melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Bidang Pemerintahan baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Fasilitasi Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Fasilitasi Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah.

Pasal 354

- (1) Seksi Bidang Perimbangan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 352 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan kajian dana perimbangan provinsi, kabupaten dan kota, meliputi perhitungan bagian masing-masing daerah atas dana bagi hasil pajak dan sumberdaya alam dan formula Perhitungan Dana Alokasi Umum masing-masing daerah berdasarkan

besaran Pagu Dana Alokasi Umum serta Dana Alokasi Khusus masing-masing daerah untuk setiap tahun anggaran berdasarkan besaran Pagu Dana Alokasi Khusus.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Bidang Perimbangan Keuangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Seksi Bidang Perimbangan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Seksi Bidang Perimbangan Keuangan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Seksi Bidang Perimbangan Keuangan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Seksi Bidang Perimbangan Keuangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Bidang Perimbangan Keuangan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Fasilitas Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Seksi Bidang Perimbangan Keuangan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Seksi Provinsi Bidang Perimbangan Keuangan sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;

- j memfasilitasi penyusunan organisasi, sistem dan prosedur lingkup Direktorat Jenderal Otonomi Daerah melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Seksi Bidang Perimbangan Keuangan secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Bidang Perimbangan Keuangan dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- m melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Bidang Perimbangan Keuangan baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Fasilitasi Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Fasilitasi Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah.

Paragraf Ketujuh

Subbagian Tata Usaha

Pasal 355

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 339 huruf f mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- d memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Direktorat Penataan Daerah, Otonomi Khusus dan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Direktorat Penataan Daerah, Otonomi Khusus dan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Direktorat Penataan Daerah, Otonomi Khusus dan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah;
- i menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai standar Direktorat Penataan Daerah, Otonomi Khusus dan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah;
- j menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Tata Usaha dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- k melakukan pengurusan surat menyurat dengan cara :
 - 1) mencatat surat masuk dan surat keluar dalam buku agenda dan kartu kendali;
 - 2) mengajukan surat-surat masuk ke Direktur dan selanjutnya mendistribusikan serta mengendalikan ke pengolah sesuai dengan bidang tugas satuan kerja masing-masing dalam lingkungan Direktorat;
 - 3) mengetik surat-surat keluar, mengkoreksi dan meminta tanda tangan, pemberian nomor dan pengiriman ke alamat yang dituju melalui Bagian Tata Usaha Sekretariat Direktorat Jenderal Otonomi Daerah; dan
 - 4) mengadakan pemberkasan, penyimpanan dan penyusutan arsip sesuai dengan Tata Kearsipan.

- l melakukan kursus dan pelatihan Subbagian Tata Usaha dengan cara :
 - 1) menginventarisasi tugas atau kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang dicapai dalam jangka waktu satu tahun anggaran;
 - 2) memprioritaskan tugas atau kegiatan ketatausahaan yang dianggap mendesak untuk diselesaikan.
- m melakukan inventarisasi kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor dalam lingkungan Direktorat Penataan Daerah, Otonomi Khusus dan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah dengan cara :
 - 1) menghitung/memperkirakan kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor pada Direktorat Penataan Daerah, Otonomi Khusus dan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah selama satu tahun anggaran;
 - 2) mencatat alat-alat kantor yang tidak dapat dipergunakan dan mengajukan surat untuk dapat diperbaiki atau diganti.
- n melakukan inventarisasi produk-produk yang telah dibuat dan dikeluarkan Direktorat Penataan Daerah, Otonomi Khusus dan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah dengan cara :
 - 1) menghimpun dan membuat katalog produk-produk Direktorat Penataan Daerah, Otonomi Khusus dan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah;
 - 2) mengelompokkan produk-produk Direktorat berdasarkan jenis dan tahun pembuatan.
- o melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ketatausahaan dengan cara saling tukar menukar informasi dan melakukan koordinasi/konsultasi secara fungsional dengan Bagian Perencanaan, Bagian Keuangan, Bagian Umum, serta Bagian Tata Usaha dalam lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal serta hubungan kerja dengan Subbagian Tata Usaha Direktorat dalam lingkungan Direktorat Jenderal Otonomi Daerah;
- p melakukan perawatan/pemeliharaan barang-barang inventaris kantor yang dimanfaatkan dan menjadi tanggung jawab Direktorat dengan cara:
 - 1) mengatur pemakaian/pemeliharaan barang-barang/peralatan dengan berpedoman kepada petunjuk pengoperasian serta memelihara daftar inventaris ruangan;
 - 2) mengusulkan perbaikan, perawatan secara berkala, dan incidental bila keadaan darurat terhadap alat-alat, sarana operasional yang senantiasa siap pakai.

- q melakukan pengetikan dan penggandaan surat-surat dengan cara menggunakan komputer, mesin elektronik, mesin tik manual, foto copy dan mesin stensil;
- r menyiapkan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) pejabat/pegawai dengan cara:
- 1) meminta data tugas, tujuan dan lamanya pejabat/pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas;
 - 2) menghubungi Bagian Umum untuk memproses SPPD pejabat/pegawai yang diperintahkan melaksanakan perjalanan dinas.
- s melakukan pembuatan daftar hadir pegawai dalam lingkungan Direktorat Penataan Daerah, Otonomi Khusus dan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah dengan cara :
- 1) setiap hari kerja melakukan absensi pegawai, mencatat sekaligus merekap jumlah yang masuk dan yang tidak masuk kerja berikut alasannya (cuti, izin, dan tanpa keterangan);
 - 2) menyiapkan daftar hadir tersebut kepada Bagian Umum.
- t menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan rapat-rapat seminar, lokakarya di lingkungan Direktorat Penataan Daerah, Otonomi Khusus dan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah dengan cara :
- 1) menghubungi Subdirektorat yang melaksanakan kegiatan rapat seminar, lokakarya dan lain-lain, untuk membantu menyiapkan sarana tempat, kebutuhan ATK, konsumsi dan lain-lain;
 - 2) menyiapkan dana yang diperlukan.
- u menyiapkan usulan mutasi pegawai dalam lingkungan Direktorat Penataan Daerah, Otonomi Khusus dan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah dengan cara :
- 1) meneruskan permohonan pindah pegawai;
 - 2) menyiapkan surat pemberitahuan kepada Bagian Umum, bahwa pegawai/pejabat dalam lingkungan Direktorat Penataan Daerah, Otonomi Khusus dan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah sudah waktunya diusulkan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
 - 3) memberitahukan kepada yang bersangkutan, sekaligus menyiapkan syarat-syarat administrasinya untuk mutasi dan promosi.
- v melakukan pengurusan hak dan kesejahteraan pegawai dalam lingkungan Direktorat Penataan Daerah, Otonomi Khusus dan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah dengan cara :

- 1) mengurus dan mengatur kerja lembur pegawai dan pembayarannya;
 - 2) meneruskan permohonan permintaan atau penggantian kartu TASPEN dan ASKES kepada Bagian Umum;
 - 3) meneruskan pengajuan permohonan cuti pegawai yang telah disetujui oleh atasan langsungnya kepada Bagian Umum dan menyampaikan cuti yang telah disetujui oleh Pimpinan kepada yang bersangkutan.
- w melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dengan cara :
- 1) mengumpulkan data dan bahan-bahan yang diperlukan;
 - 2) menginventarisasi surat masuk dan surat keluar dan merekapitulasi, perhari, bulan dan tahun;
 - 3) mengelompokkan jenis/macam surat dan naskah dinas, teleks dan lain-lain;
 - 4) menyusun surat/naskah dinas yang masuk dan keluar bersangkutan dengan urutan tanggal, bulan dan tahun;
 - 5) menyimpan dan menyusun serta mengklasifikasi kartu kendali.
- x membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- y melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktorat Penataan Daerah, Otonomi Khusus dan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Direktorat Penataan Daerah, Otonomi Khusus dan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah.

Bagian Keenam

Direktorat Fasilitasi Kepala Daerah, DPRD dan Hubungan Antar Lembaga

Paragraf Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 356

Direktorat Fasilitasi Kepala Daerah, DPRD dan Hubungan Antar Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 huruf e, terdiri atas:

- a Subdirektorat Fasilitasi Kepala Daerah dan DPRD Wilayah I;
- b Subdirektorat Fasilitasi Kepala Daerah dan DPRD Wilayah II;

- c Subdirektorat Fasilitas Kepala Daerah dan DPRD Wilayah III;
- d Subdirektorat Fasilitas Kepala Daerah dan DPRD Wilayah IV;
- e Subdirektorat Hubungan Antar Lembaga Daerah dan Asosiasi Daerah; dan
- f Subbagian Tata Usaha.

Paragraf Kedua

Subdirektorat Fasilitas Kepala Daerah dan DPRD Wilayah I

Pasal 357

Subdirektorat Fasilitas Kepala Daerah dan DPRD Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 356 huruf a, terdiri atas:

- a Seksi Wilayah IA; dan
- b Seksi Wilayah IB.

Pasal 358

- (1) Seksi Wilayah IA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 357 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemilihan umum Kepala Daerah, fasilitasi administrasi Kepala Daerah dan DPRD Provinsi, Kabupaten dan Kota serta pemberdayaan kapasitas Kepala Daerah dan DPRD Provinsi, Kabupaten dan Kota di bidang pemerintahan yang meliputi Provinsi Aceh, Kepulauan Bangka Belitung, Bali, Sulawesi Tengah, dan Papua Barat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Wilayah IA berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Seksi Wilayah IA sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Seksi Wilayah IA baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Seksi Wilayah IA dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Seksi Wilayah IA berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Wilayah IA secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Fasilitas Kepala Daerah dan DPRD Wilayah I tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Seksi Wilayah IA secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar penyelesaian masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Seksi Wilayah IA sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi penyusunan organisasi, sistem dan prosedur lingkup Direktorat Jenderal Otonomi Daerah melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Seksi Wilayah IA secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Wilayah IA dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- m melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Wilayah IA baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Fasilitas Kepala Daerah dan DPRD Wilayah I secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Subdirektorat Fasilitas Kepala Daerah dan DPRD Wilayah I.

Pasal 359

- (1) Seksi Wilayah IB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 357 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemilihan umum Kepala Daerah, fasilitasi administrasi Kepala Daerah dan DPRD Provinsi, Kabupaten dan Kota serta pemberdayaan kapasitas Kepala Daerah dan DPRD Provinsi, Kabupaten dan Kota di bidang pemerintahan yang meliputi Provinsi Jambi, Jawa Tengah, Kalimantan Tengah dan Sulawesi Barat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Wilayah IB berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Seksi Wilayah IB sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Seksi Wilayah IB baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Seksi Wilayah IB dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Seksi Wilayah IB berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Wilayah IB secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Fasilitasi Kepala Daerah dan DPRD Wilayah I tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Seksi Wilayah IB secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Seksi Wilayah IB sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi penyusunan organisasi, sistem dan prosedur lingkup Direktorat Jenderal Otonomi Daerah melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Seksi Wilayah IB secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Wilayah IB dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- m melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Wilayah IB baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Fasilitas Kepala Daerah dan DPRD Wilayah I secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Subdirektorat Fasilitas Kepala Daerah dan DPRD Wilayah I.

Paragraf Ketiga

Subdirektorat Fasilitas Kepala Daerah dan DPRD Wilayah II

Pasal 360

Subdirektorat Fasilitas Kepala Daerah dan DPRD Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 356 huruf b, terdiri atas:

- a Seksi Wilayah IIA; dan
- b Seksi Wilayah IIB.

Pasal 361

- (1) Seksi Wilayah IIA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 360 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemilihan umum Kepala Daerah, fasilitasi administrasi Kepala Daerah dan DPRD Provinsi, Kabupaten dan Kota serta pemberdayaan kapasitas Kepala Daerah dan DPRD Provinsi, Kabupaten dan Kota di bidang pemerintahan yang meliputi Provinsi Sumatera Utara, Kepulauan Riau, Nusa Tenggara Barat dan Banten.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Wilayah IIA berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Seksi Wilayah IIA sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Seksi Wilayah IIA baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Seksi Wilayah IIA dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Seksi Wilayah IIA berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Wilayah IIA secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Fasilitasi Kepala Daerah dan DPRD Wilayah II tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Seksi Wilayah IIA secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Seksi Wilayah IIA sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
 - j memfasilitasi penyusunan organisasi, sistem dan prosedur lingkup Direktorat Jenderal Otonomi Daerah melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;

- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Seksi Wilayah IIA secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Wilayah IIA dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- m melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Wilayah IIA baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Fasilitasi Kepala Daerah dan DPRD Wilayah II secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Subdirektorat Fasilitasi Kepala Daerah dan DPRD Wilayah II.

Pasal 362

- (1) Seksi Wilayah IIB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 360 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemilihan umum Kepala Daerah, fasilitasi administrasi Kepala Daerah dan DPRD Provinsi, Kabupaten dan Kota serta pemberdayaan kapasitas Kepala Daerah dan DPRD Provinsi, Kabupaten dan Kota di bidang pemerintahan yang meliputi Provinsi Sumatera Selatan, Sulawesi Selatan, Kalimantan Selatan dan Maluku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Wilayah IIB berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Seksi Wilayah IIB sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Seksi Wilayah IIB baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Seksi Wilayah IIB dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Seksi Wilayah IIB berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Wilayah IIB secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Fasilitasi Kepala Daerah dan DPRD Wilayah II tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Seksi Wilayah IB secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Seksi Wilayah IIB sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi penyusunan organisasi, sistem dan prosedur lingkup Direktorat Jenderal Otonomi Daerah melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Seksi Wilayah IIB secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Wilayah IIB dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- m melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Wilayah IIB baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Fasilitasi Kepala Daerah dan DPRD Wilayah II secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Subdirektorat Fasilitasi Kepala Daerah dan DPRD Wilayah II.

Paragraf Keempat

Subdirektorat Fasilitas Kepala Daerah dan DPRD Wilayah III

Pasal 363

Subdirektorat Fasilitas Kepala Daerah dan DPRD Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 356 huruf c, terdiri atas:

- a. Seksi Wilayah IIIA; dan
- b. Seksi Wilayah IIIB.

Pasal 364

- (1) Seksi Wilayah IIIA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 363 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemilihan umum Kepala Daerah, fasilitasi administrasi Kepala Daerah dan DPRD Provinsi, Kabupaten dan Kota serta pemberdayaan kapasitas Kepala Daerah dan DPRD Provinsi, Kabupaten dan Kota di bidang pemerintahan yang meliputi Provinsi Sumatera Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Nusa Tenggara Timur, dan Kalimantan Timur.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Wilayah IIIA berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Seksi Wilayah IIIA sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Seksi Wilayah IIIA baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Seksi Wilayah IIIA dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Seksi Wilayah IIIA berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Wilayah IIIA secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Fasilitasi Kepala Daerah dan DPRD Wilayah III tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Seksi Wilayah IIIA secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Seksi Wilayah IIIA sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi penyusunan organisasi, sistem dan prosedur lingkup Direktorat Jenderal Otonomi Daerah melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Seksi Wilayah IIIA secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Wilayah IIIA dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- m melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Wilayah IIIA baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Fasilitasi Kepala Daerah dan DPRD Wilayah III secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Subdirektorat Fasilitasi Kepala Daerah dan DPRD Wilayah I.

Pasal 365

- (1) Seksi Wilayah IIIB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 363 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemilihan umum Kepala Daerah, fasilitasi administrasi Kepala Daerah dan DPRD Provinsi, Kabupaten dan Kota serta pemberdayaan kapasitas Kepala Daerah dan DPRD Provinsi, Kabupaten dan Kota di bidang pemerintahan yang meliputi Provinsi Bengkulu, Jawa Timur, Sulawesi Tenggara, dan Maluku Utara.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Wilayah IIIB berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Seksi Wilayah IIIB sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Seksi Wilayah IIIB baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Seksi Wilayah IIIB dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Seksi Wilayah IIIB berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Wilayah IIIB secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Fasilitasi Kepala Daerah dan DPRD Wilayah III tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Seksi Wilayah IIIB secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Seksi Wilayah IIIB sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
 - j memfasilitasi penyusunan organisasi, sistem dan prosedur lingkup Direktorat Jenderal Otonomi Daerah melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;

- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Seksi Wilayah IIIB secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Wilayah IIIB dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- m melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Wilayah IIIB baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Fasilitasi Kepala Daerah dan DPRD Wilayah III secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Subdirektorat Fasilitasi Kepala Daerah dan DPRD Wilayah III.

Paragraf Kelima

Subdirektorat Fasilitasi Kepala Daerah dan DPRD Wilayah IV

Pasal 366

Subdirektorat Fasilitasi Kepala Daerah dan DPRD Wilayah IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 356 huruf d, terdiri atas:

- a Seksi Wilayah IVA; dan
- b Seksi Wilayah IVB.

Pasal 367

- (1) Seksi Wilayah IVA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 366 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemilihan umum Kepala Daerah, fasilitasi administrasi Kepala Daerah dan DPRD Provinsi, Kabupaten dan Kota serta pemberdayaan kapasitas Kepala Daerah dan DPRD Provinsi, Kabupaten dan Kota di bidang pemerintahan yang meliputi Provinsi Riau, Jawa Barat, Kalimantan Barat dan Gorontalo; dan
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Wilayah IVA berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Seksi Wilayah IVA sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Seksi Wilayah IVA baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Seksi Wilayah IVA dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Seksi Wilayah IVA berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Wilayah IVA secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Fasilitas Kepala Daerah dan DPRD Wilayah IV tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Seksi Wilayah IVA secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar penyelesaian masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Seksi Wilayah IVA sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi penyusunan organisasi, sistem dan prosedur lingkup Direktorat Jenderal Otonomi Daerah melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Seksi Wilayah IVA secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Wilayah IVA dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- m melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Wilayah IVA baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Fasilitas Kepala Daerah dan DPRD Wilayah IV secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Subdirektorat Fasilitas Kepala Daerah dan DPRD Wilayah IV.

Pasal 368

- (1) Seksi Wilayah IVB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 366 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitas, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemilihan umum Kepala Daerah, fasilitas administrasi Kepala Daerah dan DPRD Provinsi, Kabupaten dan Kota serta pemberdayaan kapasitas Kepala Daerah dan DPRD Provinsi, Kabupaten dan Kota di bidang pemerintahan yang meliputi Provinsi Lampung, Daerah Istimewa Yogyakarta, Sulawesi Utara, dan Papua.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Wilayah IVB berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Seksi Wilayah IVB sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Seksi Wilayah IVB baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Seksi Wilayah IVB dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Seksi Wilayah IVB berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Wilayah IVB secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Fasilitas Kepala Daerah dan DPRD Wilayah IV tentang langkah-langkah atau

- tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Seksi Wilayah IVB secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar penyelesaian masalah;
 - i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Seksi Wilayah IVB sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
 - j memfasilitasi penyusunan organisasi, sistem dan prosedur lingkup Direktorat Jenderal Otonomi Daerah melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
 - k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Seksi Wilayah IVB secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
 - l mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Wilayah IVB dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
 - m melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Wilayah IVB baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Fasilitasi Kepala Daerah dan DPRD Wilayah IV secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Subdirektorat Fasilitasi Kepala Daerah dan DPRD Wilayah IV.

Paragraf Keenam

Subdirektorat Hubungan Antar Lembaga Daerah dan Asosiasi Daerah

Pasal 369

Subdirektorat Hubungan Antar Lembaga Daerah dan Asosiasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 356 huruf e, terdiri atas:

- a Seksi Hubungan Antar Lembaga Daerah; dan
- b Seksi Asosiasi Daerah.

Pasal 370

- (1) Seksi Hubungan Antar Lembaga Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 369 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pembinaan dan koordinasi Pemerintah Daerah dan DPRD.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Hubungan Antar Lembaga Daerah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Seksi Hubungan Antar Lembaga Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Seksi Hubungan Antar Lembaga Daerah baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Seksi Hubungan Antar Lembaga Daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Seksi Hubungan Antar Lembaga Daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Hubungan Antar Lembaga Daerah secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Subdirektorat Hubungan Antar Lembaga Daerah dan Asosiasi Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Seksi Hubungan Antar Lembaga Daerah secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Seksi Hubungan Antar Lembaga Daerah sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
 - j memfasilitasi penyusunan organisasi, sistem dan prosedur lingkup Direktorat Jenderal Otonomi Daerah melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;

- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Seksi Hubungan Antar Lembaga Daerah secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Hubungan Antar Lembaga Daerah dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- m melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Hubungan Antar Lembaga Daerah baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Hubungan Antar Lembaga Daerah dan Asosiasi Daerah secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Subdirektorat Hubungan Antar Lembaga Daerah dan Asosiasi Daerah.

Pasal 371

- (1) Seksi Asosiasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 369 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi asosiasi daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Asosiasi Daerah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Seksi Asosiasi Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Seksi Asosiasi Daerah baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Seksi Asosiasi Daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Seksi Asosiasi Daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Asosiasi Daerah secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Subdirektorat Hubungan Antar Lembaga Daerah dan Asosiasi Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Seksi Asosiasi Daerah secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Seksi Asosiasi Daerah sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi penyusunan organisasi, sistem dan prosedur lingkup Direktorat Jenderal Otonomi Daerah melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Seksi Asosiasi Daerah secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Asosiasi Daerah dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- m melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Asosiasi Daerah baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Hubungan Antar Lembaga Daerah dan Asosiasi Daerah secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Subdirektorat Hubungan Antar Lembaga Daerah dan Asosiasi Daerah.

Paragraf Ketujuh
Subbagian Tata Usaha
Pasal 372

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 356 huruf f mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Direktorat Fasilitasi Kepala Daerah, DPRD dan Hubungan Antar Lembaga;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Direktorat Fasilitasi Kepala Daerah, DPRD dan Hubungan Antar Lembaga tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - h mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Direktorat Fasilitasi Kepala Daerah, DPRD dan Hubungan Antar Lembaga;
 - i menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai standar Direktorat Fasilitasi

Kepala Daerah, DPRD dan Hubungan Antar Lembaga;

- j menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Tata Usaha dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- k melakukan pengurusan surat menyurat dengan cara :
 - 1) mencatat surat masuk dan surat keluar dalam buku agenda dan kartu kendali;
 - 2) mengajukan surat-surat masuk ke Direktur dan selanjutnya mendistribusikan serta mengendalikan ke pengolah sesuai dengan bidang tugas satuan kerja masing-masing dalam lingkungan Direktorat;
 - 3) mengetik surat-surat keluar, mengkoreksi dan meminta tanda tangan, pemberian nomor dan pengiriman ke alamat yang dituju melalui Bagian Tata Usaha Sekretariat Direktorat Jenderal Otonomi Daerah; dan
 - 4) mengadakan pemberkasan, penyimpanan dan penyusutan arsip sesuai dengan Tata Kearsipan.
- l melakukan kursus dan pelatihan Subbagian Tata Usaha dengan cara :
 - 1) menginventarisasi tugas atau kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang dicapai dalam jangka waktu satu tahun anggaran;
 - 2) memprioritaskan tugas atau kegiatan ketatausahaan yang dianggap mendesak untuk diselesaikan.
- m melakukan inventarisasi kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor dalam lingkungan Direktorat Fasilitasi Kepala Daerah, DPRD dan Hubungan Antar Lembaga dengan cara :
 - 1) menghitung/memperkirakan kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor pada Direktorat Fasilitasi Kepala Daerah, DPRD dan Hubungan Antar Lembaga selama satu tahun anggaran;
 - 2) mencatat alat-alat kantor yang tidak dapat dipergunakan dan mengajukan surat untuk dapat diperbaiki atau diganti.
- n melakukan inventarisasi produk-produk yang telah dibuat dan dikeluarkan Direktorat Fasilitasi Kepala Daerah, DPRD dan Hubungan Antar Lembaga dengan cara :

- 1) menghimpun dan membuat katalog produk-produk Direktorat Fasilitas Kepala Daerah, DPRD dan Hubungan Antar Lembaga;
 - 2) mengelompokkan produk-produk Direktorat berdasarkan jenis dan tahun pembuatan.
- o melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ketatausahaan dengan cara saling tukar menukar informasi dan melakukan koordinasi/konsultasi secara fungsional dengan Bagian Perencanaan, Bagian Keuangan, Bagian Umum, serta Bagian Tata Usaha dalam lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal serta hubungan kerja dengan Subbagian Tata Usaha Direktorat dalam lingkungan Direktorat Jenderal Otonomi Daerah;
- p melakukan perawatan/pemeliharaan barang-barang inventaris kantor yang dimanfaatkan dan menjadi tanggung jawab Direktorat dengan cara:
- 1) mengatur pemakaian/pemeliharaan barang-barang/peralatan dengan berpedoman kepada petunjuk pengoperasian serta memelihara daftar inventaris ruangan;
 - 2) mengusulkan perbaikan, perawatan secara berkala, dan incidental bila keadaan darurat terhadap alat-alat, sarana operasional yang senantiasa siap pakai.
- q melakukan pengetikan dan penggandaan surat-surat dengan cara menggunakan komputer, mesin elektronik, mesin tik manual, foto copy dan mesin stensil;
- r menyiapkan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) pejabat/pegawai dengan cara:
- 1) meminta data tugas, tujuan dan lamanya pejabat/pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas;
 - 2) menghubungi Bagian Umum untuk memproses SPPD pejabat/pegawai yang diperintahkan melaksanakan perjalanan dinas.
- s melakukan pembuatan daftar hadir pegawai dalam lingkungan Direktorat Fasilitas Kepala Daerah, DPRD dan Hubungan Antar Lembaga dengan cara :
- 1) setiap hari kerja melakukan absensi pegawai, mencatat sekaligus merekap jumlah yang masuk dan yang tidak masuk kerja berikut alasannya (cuti, izin, dan tanpa keterangan);
 - 2) menyiapkan daftar hadir tersebut kepada Bagian Umum.

- t menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan rapat-rapat seminar, lokakarya di lingkungan Direktorat Fasilitas Kepala Daerah, DPRD dan Hubungan Antar Lembaga dengan cara :
- 1) menghubungi Subdirektorat yang melaksanakan kegiatan rapat seminar, lokakarya dan lain-lain, untuk membantu menyiapkan sarana tempat, kebutuhan ATK, konsumsi dan lain-lain;
 - 2) menyiapkan dana yang diperlukan.
- u menyiapkan usulan mutasi pegawai dalam lingkungan Direktorat Fasilitas Kepala Daerah, DPRD dan Hubungan Antar Lembaga dengan cara :
- 1) meneruskan permohonan pindah pegawai;
 - 2) menyiapkan surat pemberitahuan kepada Bagian Umum, bahwa pegawai/pejabat dalam lingkungan Direktorat Fasilitas Kepala Daerah, DPRD dan Hubungan Antar Lembaga sudah waktunya diusulkan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
 - 3) memberitahukan kepada yang bersangkutan, sekaligus menyiapkan syarat-syarat administrasinya untuk mutasi dan promosi.
- v melakukan pengurusan hak dan kesejahteraan pegawai dalam lingkungan Direktorat Fasilitas Kepala Daerah, DPRD dan Hubungan Antar Lembaga dengan cara :
- 1) mengurus dan mengatur kerja lembur pegawai dan pembayarannya;
 - 2) meneruskan permohonan permintaan atau penggantian kartu TASPEN dan ASKES kepada Bagian Umum;
 - 3) meneruskan pengajuan permohonan cuti pegawai yang telah disetujui oleh atasan langsungnya kepada Bagian Umum dan menyampaikan cuti yang telah disetujui oleh Pimpinan kepada yang bersangkutan.
- w melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dengan cara :
- 1) mengumpulkan data dan bahan-bahan yang diperlukan;
 - 2) menginventarisasi surat masuk dan surat keluar dan merekapitulasi, perhari, bulan dan tahun;
 - 3) mengelompokkan jenis/macam surat dan naskah dinas, teleks dan lain-lain;

- 4) menyusun surat/naskah dinas yang masuk dan keluar bersangkutan dengan urutan tanggal, bulan dan tahun;
 - 5) menyimpan dan menyusun serta mengklasifikasi kartu kendali.
- x membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- y melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktorat Fasilitasi Kepala Daerah, DPRD dan Hubungan Antar Lembaga baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Direktorat Fasilitasi Kepala Daerah, DPRD dan Hubungan Antar Lembaga.

Bagian Ketujuh

Direktorat Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah

Paragraf Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 373

Direktorat Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 huruf f, terdiri atas:

- a Subdirektorat Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah Wilayah I;
- b Subdirektorat Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah Wilayah II;
- c Subdirektorat Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah Wilayah III;
- d Subdirektorat Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah Wilayah IV;
- e Subdirektorat Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah Wilayah V; dan
- f Subbag Tata Usaha.

Paragraf Kedua

Subdirektorat Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah Wilayah I

Pasal 374

Subdirektorat Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 373 huruf a, terdiri atas:

- a Seksi Wilayah IA; dan
- b Seksi Wilayah IB.

Pasal 375

- (1) Seksi Wilayah IA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 374 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan Fasilitasi evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah, evaluasi kemampuan penyelenggaraan otonomi daerah, evaluasi kebijakan pemerintah dan kebijakan daerah, evaluasi pelaporan dan evaluasi mandiri daerah, dan pengembangan kapasitas daerah di Provinsi, Kabupaten dan Kota yang meliputi Provinsi Aceh, Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta, Kalimantan Selatan, dan Maluku Utara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Wilayah IA berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Seksi Wilayah IA sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Seksi Wilayah IA baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Seksi Wilayah IA dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Seksi Wilayah IA berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Wilayah IA secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah Wilayah I tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Seksi Wilayah IA secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Seksi Wilayah IA sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi penyusunan organisasi, sistem dan prosedur lingkup Direktorat Jenderal Otonomi Daerah melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Seksi Wilayah IA secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Wilayah IA dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- m melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Wilayah IA baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah Wilayah I secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah Wilayah I.

Pasal 376

- (1) Seksi Wilayah IB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 374 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan Fasilitasi evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah, evaluasi kemampuan penyelenggaraan otonomi daerah, evaluasi kebijakan pemerintah dan kebijakan daerah, evaluasi pelaporan dan evaluasi mandiri daerah dan pengembangan kapasitas daerah di Provinsi, Kabupaten dan Kota yang meliputi Provinsi Sumatera Selatan, Daerah Istimewa Yogyakarta dan Sulawesi Selatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Wilayah IB berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Seksi Wilayah IB sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Seksi Wilayah IB baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Seksi Wilayah IB dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Seksi Wilayah IB berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Wilayah IB secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah Wilayah I tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Seksi Wilayah IB secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Seksi Wilayah IB sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi penyusunan organisasi, sistem dan prosedur lingkup Direktorat Jenderal Otonomi Daerah melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Seksi Wilayah IB secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Wilayah IB dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- m melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Wilayah IB baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah Wilayah I secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah Wilayah I.

Paragraf Ketiga

Subdirektorat Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah Wilayah II

Pasal 377

Subdirektorat Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 373 huruf b, terdiri atas:

- a Seksi Wilayah IIA; dan
- b Seksi Wilayah IIB.

Pasal 378

- (1) Seksi Wilayah IIA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 377 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan Fasilitasi evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah, evaluasi kemampuan penyelenggaraan otonomi daerah, evaluasi kebijakan pemerintah dan kebijakan daerah, evaluasi pelaporan dan evaluasi mandiri daerah, dan pengembangan kapasitas daerah di Provinsi, Kabupaten dan Kota yang meliputi Provinsi Jawa Barat, Bali dan Papua.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Wilayah IIA berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Seksi Wilayah IIA sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Seksi Wilayah IIA baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Seksi Wilayah IIA dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Seksi Wilayah IIA berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Wilayah IIA secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah Wilayah II tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Seksi Wilayah IIA secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Seksi Wilayah IIA sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi penyusunan organisasi, sistem dan prosedur lingkup Direktorat Jenderal Otonomi Daerah melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Seksi Wilayah IIA secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Wilayah IIA dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- m melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Wilayah IIA baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah Wilayah II secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah Wilayah II.

Pasal 379

- (1) Seksi Wilayah IIB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 377 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan

Fasilitasi evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah, evaluasi kemampuan penyelenggaraan otonomi daerah, evaluasi kebijakan pemerintah dan kebijakan daerah, dan evaluasi pelaporan dan evaluasi mandiri daerah, dan pengembangan kapasitas daerah di Provinsi, Kabupaten dan Kota yang meliputi Provinsi Sumatera Utara, Bengkulu dan Sulawesi Tenggara.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Wilayah IIB berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Seksi Wilayah IIB sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Seksi Wilayah IIB baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Seksi Wilayah IIB dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Seksi Wilayah IIB berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Wilayah IIB secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah Wilayah II tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Seksi Wilayah IIB secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Seksi Wilayah IIB sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang

- berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi penyusunan organisasi, sistem dan prosedur lingkup Direktorat Jenderal Otonomi Daerah melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
 - k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Seksi Wilayah IIB secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
 - l mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Wilayah IIB dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
 - m melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Wilayah IIB baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah Wilayah II secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah Wilayah II.

Paragraf Keempat

Subdirektorat Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah Wilayah III

Pasal 380

Subdirektorat Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 373 huruf c, terdiri atas:

- a Seksi Wilayah IIIA; dan
- b Seksi Wilayah IIIB.

Pasal 381

- (1) Seksi Wilayah IIIA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 380 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan Fasilitasi evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah, evaluasi kemampuan penyelenggaraan otonomi daerah, evaluasi kebijakan pemerintah dan kebijakan daerah, evaluasi pelaporan dan evaluasi mandiri daerah, dan pengembangan kapasitas daerah di Provinsi, Kabupaten dan Kota yang meliputi Provinsi Sumatera Barat, Lampung dan Kalimantan Tengah.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Wilayah IIIA berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Seksi Wilayah IIIA sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Seksi Wilayah IIIA baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Seksi Wilayah IIIA dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Seksi Wilayah IIIA berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Wilayah IIIA secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah Wilayah III tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Seksi Wilayah IIIA secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Seksi Wilayah IIIA sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
 - j memfasilitasi penyusunan organisasi, sistem dan prosedur lingkup Direktorat Jenderal Otonomi Daerah melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;

- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Seksi Wilayah IIIA secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Wilayah IIIA dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- m melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Wilayah IIIA baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah Wilayah III secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah Wilayah III.

Pasal 382

- (1) Seksi Wilayah IIIB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 380 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan Fasilitasi evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah, evaluasi kemampuan penyelenggaraan otonomi daerah, evaluasi kebijakan pemerintah dan kebijakan daerah, evaluasi pelaporan dan evaluasi mandiri daerah, dan pengembangan kapasitas daerah di Provinsi, Kabupaten dan Kota yang meliputi Provinsi Jawa Tengah, Nusa Tenggara Barat dan Gorontalo.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Wilayah IIIB berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Seksi Wilayah IIIB sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Seksi Wilayah IIIB baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Seksi Wilayah IIIB dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Seksi Wilayah IIIB berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Wilayah IIIB secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah Wilayah III tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Seksi Wilayah IIIB secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Seksi Wilayah IIIB sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi penyusunan organisasi, sistem dan prosedur lingkup Direktorat Jenderal Otonomi Daerah melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Seksi Wilayah IIIB secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Wilayah IIIB dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- m melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Wilayah IIIB baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah Wilayah III secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah Wilayah III.

Paragraf Kelima

Subdirektorat Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah Wilayah IV

Pasal 383

Subdirektorat Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah Wilayah IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 373 huruf d, terdiri atas:

- a Seksi Wilayah IVA; dan
- b Seksi Wilayah IVB.

Pasal 384

- (1) Seksi Wilayah IVA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 383 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan Fasilitasi evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah, evaluasi kemampuan penyelenggaraan otonomi daerah, evaluasi kebijakan pemerintah dan kebijakan daerah, evaluasi pelaporan dan evaluasi mandiri, dan pengembangan kapasitas daerah di Provinsi, Kabupaten dan Kota yang meliputi Provinsi Riau, Banten, Sulawesi Utara dan Papua Barat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Wilayah IVA berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Seksi Wilayah IVA sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Seksi Wilayah IVA baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Seksi Wilayah IVA dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Seksi Wilayah IVA berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Wilayah IVA secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah Wilayah IV tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Seksi Wilayah IVA secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Seksi Wilayah IVA sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi penyusunan organisasi, sistem dan prosedur lingkup Direktorat Jenderal Otonomi Daerah melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Seksi Wilayah IVA secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Wilayah IVA dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- m melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Wilayah IVA baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah Wilayah IV secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah Wilayah IV.

Pasal 385

- (1) Seksi Wilayah IVB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 383 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan Fasilitasi evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah, evaluasi kemampuan penyelenggaraan otonomi daerah, evaluasi kebijakan pemerintah dan kebijakan daerah, evaluasi pelaporan dan evaluasi mandiri, dan pengembangan kapasitas daerah di Provinsi, Kabupaten dan Kota yang meliputi Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, Kalimantan Timur dan Nusa Tenggara Timur.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Wilayah IVB berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Seksi Wilayah IVB sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Seksi Wilayah IVB baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Seksi Wilayah IVB dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Seksi Wilayah IVB berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Wilayah IVB secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah Wilayah IV tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Seksi Wilayah IVB secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Seksi Wilayah IVB sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
 - j memfasilitasi penyusunan organisasi, sistem dan prosedur lingkup Direktorat Jenderal Otonomi Daerah melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;

- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Seksi Wilayah IVB secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Wilayah IVB dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- m melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Wilayah IVB baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah Wilayah IV secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah Wilayah IV.

Paragraf Keenam

Subdirektorat Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah Wilayah V

Pasal 386

Subdirektorat Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah Wilayah V sebagaimana dimaksud dalam Pasal 373 huruf e, terdiri atas:

- a Seksi Wilayah VA; dan
- b Seksi Wilayah VB.

Pasal 387

- (1) Seksi Wilayah VA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 386 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah, evaluasi kemampuan penyelenggaraan otonomi daerah, evaluasi kebijakan pemerintah dan kebijakan daerah, evaluasi pelaporan dan evaluasi mandiri, dan pengembangan kapasitas daerah di Provinsi, Kabupaten dan Kota yang meliputi Provinsi Jambi, Kalimantan Barat, Sulawesi tengah dan Maluku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Wilayah VA berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Seksi Wilayah VA sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Seksi Wilayah VA baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Seksi Wilayah VA dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Seksi Wilayah VA berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Wilayah VA secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah Wilayah V tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Seksi Wilayah VA secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Seksi Wilayah VA sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi penyusunan organisasi, sistem dan prosedur lingkup Direktorat Jenderal Otonomi Daerah melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Seksi Wilayah VA secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Wilayah VA dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- m melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Wilayah VA baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah Wilayah V secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah Wilayah V.

Pasal 388

- (1) Seksi Wilayah VB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 386 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah, evaluasi kemampuan penyelenggaraan otonomi daerah, evaluasi kebijakan pemerintah dan kebijakan daerah, evaluasi pelaporan dan evaluasi mandiri, dan pengembangan kapasitas daerah di Provinsi, Kabupaten dan Kota yang meliputi Provinsi Kepulauan Riau, Jawa Timur dan Sulawesi Barat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Wilayah VB berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Seksi Wilayah VB sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Seksi Wilayah VB baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Seksi Wilayah VB dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Seksi Wilayah VB berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Wilayah VB secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah Wilayah V tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Seksi Wilayah VB secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Seksi Wilayah VB sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi penyusunan organisasi, sistem dan prosedur lingkup Direktorat Jenderal Otonomi Daerah melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Seksi Wilayah VB secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Wilayah VB dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- m melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Wilayah VB baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah Wilayah V secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah Wilayah V.

Paragraf Ketujuh

Subbagian Tata Usaha

Pasal 389

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 373 huruf f mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;

- b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- c memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Direktorat Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Direktorat Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Direktorat Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah;
- i menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai standar Direktorat Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah;
- j menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Tata Usaha dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- k melakukan pengurusan surat menyurat dengan cara :
 - 1) mencatat surat masuk dan surat keluar dalam buku agenda dan kartu kendali;
 - 2) mengajukan surat-surat masuk ke Direktur dan selanjutnya mendistribusikan serta mengendalikan ke pengolah sesuai dengan bidang tugas satuan kerja masing-masing dalam lingkungan Direktorat;

- 3) menyetik surat-surat keluar, mengkoreksi dan meminta tanda tangan, pemberian nomor dan pengiriman ke alamat yang dituju melalui Bagian Tata Usaha Sekretariat Direktorat Jenderal Otonomi Daerah; dan
 - 4) mengadakan pemberkasan, penyimpanan dan penyusutan arsip sesuai dengan Tata Kearsipan.
- l melakukan kursus dan pelatihan Subbagian Tata Usaha dengan cara :
- 1) menginventarisasi tugas atau kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang dicapai dalam jangka waktu satu tahun anggaran;
 - 2) memprioritaskan tugas atau kegiatan ketatausahaan yang dianggap mendesak untuk diselesaikan.
- m melakukan inventarisasi kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor dalam lingkungan Direktorat Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah dengan cara :
- 1) menghitung/memperkirakan kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor pada Direktorat Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah selama satu tahun anggaran;
 - 2) mencatat alat-alat kantor yang tidak dapat dipergunakan dan mengajukan surat untuk dapat diperbaiki atau diganti.
- n melakukan inventarisasi produk-produk yang telah dibuat dan dikeluarkan Direktorat Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah dengan cara :
- 1) menghimpun dan membuat katalog produk-produk Direktorat Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah;
 - 2) mengelompokkan produk-produk Direktorat berdasarkan jenis dan tahun pembuatan.
- o melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ketatausahaan dengan cara saling tukar menukar informasi dan melakukan koordinasi/konsultasi secara fungsional dengan Bagian Perencanaan, Bagian Keuangan, Bagian Umum, serta Bagian Tata Usaha dalam lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal serta hubungan kerja dengan Subbagian Tata Usaha Direktorat dalam lingkungan Direktorat Jenderal Otonomi Daerah;

- p melakukan perawatan/pemeliharaan barang-barang inventaris kantor yang dimanfaatkan dan menjadi tanggung jawab Direktorat dengan cara:
- 1) mengatur pemakaian/pemeliharaan barang-barang/peralatan dengan berpedoman kepada petunjuk pengoperasian serta memelihara daftar inventaris ruangan;
 - 2) mengusulkan perbaikan, perawatan secara berkala, dan incidental bila keadaan darurat terhadap alat-alat, sarana operasional yang senantiasa siap pakai.
- q melakukan pengetikan dan penggandaan surat-surat dengan cara menggunakan komputer, mesin elektronik, mesin tik manual, foto copy dan mesin stensil;
- r menyiapkan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) pejabat/pegawai dengan cara:
- 1) meminta data tugas, tujuan dan lamanya pejabat/pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas;
 - 2) menghubungi Bagian Umum untuk memproses SPPD pejabat/pegawai yang diperintahkan melaksanakan perjalanan dinas.
- s melakukan pembuatan daftar hadir pegawai dalam lingkungan Direktorat Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah dengan cara :
- 1) setiap hari kerja melakukan absensi pegawai, mencatat sekaligus merekap jumlah yang masuk dan yang tidak masuk kerja berikut alasannya (cuti, izin, dan tanpa keterangan);
 - 2) menyiapkan daftar hadir tersebut kepada Bagian Umum.
- t menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan rapat-rapat seminar, lokakarya di lingkungan Direktorat Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah dengan cara :
- 1) menghubungi Subdirektorat yang melaksanakan kegiatan rapat seminar, lokakarya dan lain-lain, untuk membantu menyiapkan sarana tempat, kebutuhan ATK, konsumsi dan lain-lain;
 - 2) menyiapkan dana yang diperlukan.
- u menyiapkan usulan mutasi pegawai dalam lingkungan Direktorat Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah dengan cara :

- 1) meneruskan permohonan pindah pegawai;
 - 2) menyiapkan surat pemberitahuan kepada Bagian Umum, bahwa pegawai/pejabat dalam lingkungan Direktorat Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah sudah waktunya diusulkan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
 - 3) memberitahukan kepada yang bersangkutan, sekaligus menyiapkan syarat-syarat administrasinya untuk mutasi dan promosi.
- v melakukan pengurusan hak dan kesejahteraan pegawai dalam lingkungan Direktorat Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah dengan cara :
- 1) mengurus dan mengatur kerja lembur pegawai dan pembayarannya;
 - 2) meneruskan permohonan permintaan atau penggantian kartu TASPEN dan ASKES kepada Bagian Umum;
 - 3) meneruskan pengajuan permohonan cuti pegawai yang telah disetujui oleh atasan langsungnya kepada Bagian Umum dan menyampaikan cuti yang telah disetujui oleh Pimpinan kepada yang bersangkutan.
- w melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dengan cara :
- 1) mengumpulkan data dan bahan-bahan yang diperlukan;
 - 2) menginventarisasi surat masuk dan surat keluar dan merekapitulasi, perhari, bulan dan tahun;
 - 3) mengelompokkan jenis/macam surat dan naskah dinas, teleks dan lain-lain;
 - 4) menyusun surat/naskah dinas yang masuk dan keluar bersangkutan dengan urutan tanggal, bulan dan tahun;
 - 5) menyimpan dan menyusun serta mengklasifikasi kartu kendali.
- x membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- y melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktorat Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Direktorat Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah.

BAB V
DIREKTORAT JENDERAL BINA PEMBANGUNAN DAERAH
KEMENTERIAN DALAM NEGERI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 390

Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah, terdiri atas:

- a Sekretariat Direktorat Jenderal;
- b Direktorat Perencanaan Pembangunan Daerah;
- c Direktorat Pengembangan Wilayah;
- d Direktorat Fasilitasi Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup;
- e Direktorat Pengembangan Ekonomi Daerah; dan
- f Direktorat Penataan Perkotaan.

Bagian Kedua
Sekretariat Direktorat Jenderal
Paragraf Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 391

Sekretariat Direktorat Jenderal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 390 huruf a, terdiri atas:

- a Bagian Perencanaan;
- b Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian;
- c Bagian Keuangan; dan
- d Bagian Umum.

Paragraf Kedua
Bagian Perencanaan
Pasal 392

Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 391 huruf a, terdiri atas:

- a Subbagian Data dan Informasi;
- b Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran; dan
- c Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja.

Pasal 393

- (1) Subbagian Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 392 huruf a, mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi di lingkungan direktorat jenderal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Data dan Informasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Data dan Informasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Data dan Informasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Data dan Informasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Data dan Informasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Data dan Informasi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Data dan Informasi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Data dan Informasi sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;

- j memfasilitasi pengolahan dan penyajian data dan informasi lingkup Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k mengumpulkan dan mengolah data lingkup Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l menyajikan informasi yang dibutuhkan oleh direktorat dan sekretariat di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah serta instansi lain yang terkait baik secara manual maupun elektronik agar informasi yang dibutuhkan tersaji secara cepat dan akurat;
- m mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Data dan Informasi dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- n melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Data dan Informasi baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan.

Pasal 394

- (1) Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 392 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan program dan anggaran di lingkungan direktorat jenderal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi penyusunan program dan anggaran lingkup Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran baik secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l menyusun program dan anggaran dalam format tertentu sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam realisasi program dan anggaran Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah;
- m mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;

- n melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan.

Pasal 395

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 392 huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja direktorat jenderal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi pelaksanaan evaluasi kinerja dan penyusunan laporan kinerja lingkup Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja baik secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l menyusun evaluasi kinerja dan laporan kinerja berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kinerja Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum;
- m mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- n melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan;
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan.

Paragraf Ketiga

Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian

Pasal 396

Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 391 huruf b, terdiri atas:

- a Subbagian Perundang-undangan;
- b Subbagian Kepegawaian; dan
- c Subbagian Sistem dan Prosedur.

Pasal 397

- (1) Subbagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 396 huruf a, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan dan pengelolaan dokumentasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Perundang-undangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Perundang-undangan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Perundang-undangan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Perundang-undangan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Perundang-undangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Perundang-undangan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Perundang-undangan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Perundang-undangan sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;

- j memfasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan lingkup Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Subbagian Perundang-undangan baik secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l mengelola dokumentasi produk-produk hukum lingkup Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah sesuai mekanisme dan prosedur serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar dokumen terpelihara, terjaga dan tersimpan dengan baik;
- m mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Perundang-undangan dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- n melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Perundang-undangan baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian.

Pasal 398

- (1) Subbagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 396 huruf b, mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Kepegawaian secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Kepegawaian sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi pembinaan dan pengembangan kepegawaian lingkup Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Subbagian Kepegawaian secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l mengolah data kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum secara manual maupun elektronik agar tersedia data base pegawai yang akurat;
- m memproses administrasi kepegawaian berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi kepegawaian Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah;

- n mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Kepegawaian dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- o melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Kepegawaian baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian.

Pasal 399

- (1) Subbagian Sistem dan Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 396 huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan organisasi, sistem dan prosedur di lingkungan direktorat jenderal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Sistem dan Prosedur berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Sistem dan Prosedur sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Sistem dan Prosedur baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Sistem dan Prosedur dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Sistem dan Prosedur berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Sistem dan Prosedur secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Sistem dan Prosedur secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Sistem dan Prosedur sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi penyusunan organisasi, sistem dan prosedur lingkup Direktorat Jenderal Bina pembangunan Daerah melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Subbagian Sistem dan Prosedur secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l menyusun organisasi, sistem dan prosedur berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah;
- m mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Sistem dan Prosedur dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- n melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Sistem dan Prosedur baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian.

Paragraf Keempat

Bagian keuangan

Pasal 400

Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 391 huruf c, terdiri atas:

- a Subbagian Pelaksanaan Anggaran;
- b Subbagian Perbendaharaan; dan
- c Subbagian Verifikasi dan Akuntansi.

Pasal 401

- (1) Subbagian Pelaksanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 400 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Pelaksanaan Anggaran berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Pelaksanaan Anggaran sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Pelaksanaan Anggaran baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Pelaksanaan Anggaran dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Pelaksanaan Anggaran berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Pelaksanaan Anggaran secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Pelaksanaan Anggaran secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Pelaksanaan Anggaran sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi pelaksanaan anggaran lingkup Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Subbagian Pelaksanaan Anggaran secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l menyusun bahan dalam rangka pelaksanaan anggaran berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib pelaksanaan anggaran Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah;
- m menyiapkan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan berdasarkan hasil pemeriksaan dan sesuai petunjuk atasan dalam rangka tertib administrasi keuangan Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah;
- n mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Pelaksanaan Anggaran dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- o melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Pelaksanaan Anggaran baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Keuangan.

Pasal 402

- (1) Subbagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 400 huruf b, mempunyai tugas melakukan urusan perbendaharaan, pembayaran gaji, usul penunjukan bendaharawan dan pembuat daftar gaji, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Perbendaharaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Perbendaharaan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Perbendaharaan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Perbendaharaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Perbendaharaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Perbendaharaan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Perbendaharaan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Perbendaharaan sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi pelaksanaan perbendaharaan lingkup Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k melakukan urusan perbendaharaan berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib pelaksanaan perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah;

- l melakukan pembayaran gaji berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi pembayaran gaji di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah;
- m menyiapkan bahan usul penunjukan bendaharawan dan pembuat daftar gaji sesuai arahan pimpinan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk ditetapkan dalam Keputusan;
- n menyiapkan bahan atas tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban perbendaharaan;
- o mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Subbagian Perbendaharaan secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- p mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Perbendaharaan dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- q melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Perbendaharaan baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- r melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Keuangan.

Pasal 403

- (1) Subbagian Verifikasi dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 400 huruf c, mempunyai tugas melakukan urusan verifikasi dan akuntansi pengelolaan anggaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Verifikasi dan Akuntansi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Verifikasi dan Akuntansi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Verifikasi dan Akuntansi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Verifikasi dan Akuntansi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Verifikasi dan Akuntansi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Verifikasi dan Akuntansi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Verifikasi dan Akuntansi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Verifikasi dan Akuntansi sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi pelaksanaan verifikasi dan akuntansi pengelolaan anggaran lingkup Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k melakukan urusan verifikasi pengelolaan anggaran berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi pengelolaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah;
- l melakukan urusan akuntansi pengelolaan anggaran berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi pengelolaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah;
- m mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Subbagian Verifikasi dan Akuntansi secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;

- n mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Verifikasi dan Akuntansi dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- o melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Verifikasi dan Akuntansi baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Keuangan.

Paragraf Kelima

Bagian Umum

Pasal 404

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 391 huruf d, terdiri atas:

- a Subbagian Tata Usaha Pimpinan;
- b Subbagian Persuratan dan Arsip; dan
- c Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.

Pasal 405

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 404 huruf a, mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha pimpinan dan penyiapan bahan pembinaan ketatausahaan di lingkungan direktorat jenderal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Tata Usaha Pimpinan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Tata Usaha Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Tata Usaha Pimpinan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Tata Usaha Pimpinan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Tata Usaha Pimpinan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi pelaksanaan tata usaha pimpinan lingkup Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k menyiapkan bahan pembinaan ketatausahaan sesuai kebijakan pimpinan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka efisiensi dan efektivitas ketatausahaan di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah;
- l melakukan urusan tata usaha pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi tata usaha pimpinan di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah;
- m mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Subbagian Tata Usaha Pimpinan secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- n mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha Pimpinan dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;

- o melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Umum.

Pasal 406

- (1) Subbagian Persuratan dan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 404 huruf b, mempunyai tugas melakukan urusan persuratan dan arsip.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Persuratan dan Arsip berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Persuratan dan Arsip sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Persuratan dan Arsip baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Persuratan dan Arsip dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Persuratan dan Arsip berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Persuratan dan Arsip secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Persuratan dan Arsip secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Persuratan dan Arsip sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi pelaksanaan persuratan dan arsip lingkup Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k melakukan urusan persuratan dan arsip berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib persuratan dan arsip di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah;
- l mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Subbagian Persuratan dan Arsip secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- m mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Persuratan dan Arsip dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- n melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Persuratan dan Arsip baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Umum.

Pasal 407

- (1) Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 404 huruf c, mempunyai tugas melakukan urusan perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga lingkup Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k melakukan urusan perlengkapan dan rumah tangga sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka memenuhi kebutuhan serta tertib administrasi perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah;
- l mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;

- m mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- n melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Umum.

Bagian Ketiga

Direktorat Perencanaan Pembangunan Daerah

Paragraf Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 408

Direktorat Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 390 huruf b, terdiri atas:

- a Subdirektorat Perencanaan Pembangunan Wilayah I;
- b Subdirektorat Perencanaan Pembangunan Wilayah II;
- c Subdirektorat Perencanaan Pembangunan Wilayah III;
- d Subdirektorat Perencanaan Pembangunan Wilayah IV;
- e Subdirektorat Perencanaan Pembangunan Wilayah V; dan
- f Subbagian Tata Usaha.

Paragraf Kedua

Subdirektorat Perencanaan Pembangunan Wilayah I

Pasal 409

Subdirektorat Perencanaan Pembangunan Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 408 huruf a, terdiri atas:

- a Seksi Wilayah IA; dan
- b Seksi Wilayah IB.

Pasal 410

- (1) Seksi Wilayah IA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 409 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyerasian dan

pengendalian perencanaan pembangunan Provinsi dan Kabupaten/Kota yang meliputi Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Riau, Sumatera Barat, dan Bengkulu.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a menyusun rencana kegiatan berkelanjutan Seksi Wilayah IA berdasarkan tugas dan fungsi, dan sumber data lainnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan;
- b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IA dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IA agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Perundang-undangan;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IA guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IA berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan telaahan staf dalam pengembangan karier;
- f menyusun, inventarisasi, identifikasi dan analisis terkait dengan Peraturan Perundang-undangan yang dipergunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan/tugas;
- g memberikan saran pertimbangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugas-tugas subdit;
- h memfasilitasi pemerintah provinsi/ kabupaten/kota dalam hal:
 - 1) penyusunan laporan Perencanaan Wilayah IA dengan cara identifikasi dan analisis terkait dengan penyusunan rencana program kerja dalam rangka efisiensi dan efektifitas program kerja;
 - 2) konsultasi dan pemberian penjelasan secara rinci dalam rangka mendorong pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang meliputi Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Riau, Sumatera Barat, dan Bengkulu, yang efektif dan efisien sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- 3) implementasi kebijakan di Wilayah IA, baik secara lintas sektor maupun dengan daerah;
- i menyiapkan bahan dalam penyusunan konsep regulasi dan pedoman terkait dengan dokumen Perencanaan Wilayah IA;
- j monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyerasian dan pengendalian perencanaan pembangunan daerah di Wilayah IA dengan meninjau Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk memperoleh informasi yang akurat sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut;
- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah IA sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Perencanaan Wilayah I, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pasal 411

- (1) Seksi Wilayah IB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 409 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyerasian dan pengendalian perencanaan pembangunan Provinsi dan Kabupaten/Kota yang meliputi Provinsi Sumatera Selatan, Jambi, Lampung, Bangka Belitung, dan Kepulauan Riau.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan berkelanjutan Seksi Wilayah IB berdasarkan tugas dan fungsi, dan sumber data lainnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IB dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IB agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Perundang-undangan;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IB guna penyempurnaan lebih lanjut;

- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IB berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan telaahan staf dalam pengembangan karier;
- f menyusun, inventarisasi, identifikasi dan analisis terkait dengan Peraturan Perundang-undangan yang dipergunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan/tugas;
- g memberikan saran pertimbangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugas-tugas subdit;
- h memfasilitasi pemerintah provinsi/ kabupaten/kota dalam hal:
 - 1) penyusunan laporan Perencanaan Wilayah IB dengan cara identifikasi dan analisis terkait dengan penyusunan rencana program kerja dalam rangka efisiensi dan efektifitas program kerja;
 - 2) konsultasi dan pemberian penjelasan secara rinci dalam rangka mendorong pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang meliputi Provinsi Sumatera Selatan, Jambi, Lampung, Bangka Belitung, dan Kepulauan Riau, yang efektif dan efisien sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 3) implementasi kebijakan di Wilayah IB, baik secara lintas sektor maupun dengan daerah;
- i menyiapkan bahan dalam penyusunan konsep regulasi dan pedoman terkait dengan dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Wilayah IB;
- j monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyerasian dan pengendalian perencanaan pembangunan daerah di Wilayah IB dengan meninjau Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk memperoleh informasi yang akurat sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut;
- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah IB sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Perencanaan Pembangunan Daerah Wilayah I, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Paragraf Ketiga

Subdirektorat Perencanaan Pembangunan Wilayah II

Pasal 412

Subdirektorat Perencanaan Pembangunan Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 408 huruf b, terdiri atas:

- a Seksi Wilayah IIA; dan
- b Seksi Wilayah IIB.

Pasal 413

- (1) Seksi Wilayah IIA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 412 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyerasian dan pengendalian perencanaan pembangunan daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang meliputi Provinsi Banten, Jawa Barat, dan Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan berkelanjutan Seksi Wilayah IIA berdasarkan tugas dan fungsi, dan sumber data lainnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IIA dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IIA agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Perundang-undangan;
 - d Memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IIA guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IIA berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan telaahan staf dalam pengembangan karier;
 - f menyusun, inventarisasi, identifikasi dan analisis terkait dengan Peraturan Perundang-undangan yang dipergunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan/tugas;

- g memberikan saran pertimbangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugas-tugas subdit;
- h memfasilitasi pemerintah provinsi/ kabupaten/kota dalam hal:
 - 1) penyusunan laporan Perencanaan Wilayah IIA dengan cara identifikasi dan analisis terkait dengan penyusunan rencana program kerja dalam rangka efisiensi dan efektifitas program kerja;
 - 2) konsultasi dan pemberian penjelasan secara rinci dalam rangka mendorong pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang meliputi Provinsi Banten, Jawa Barat, dan Daerah Khusus Ibukota Jakarta, yang efektif dan efisien sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 3) implementasi kebijakan di Wilayah IIA, baik secara lintas sektor maupun dengan daerah;
- i menyiapkan bahan dalam penyusunan konsep regulasi dan pedoman terkait dengan dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Wilayah IIA;
- j monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyerasian dan pengendalian perencanaan pembangunan daerah pengendalian di Wilayah IIA dengan meninjau Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk memperoleh informasi yang akurat sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut;
- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah IIA sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Perencanaan Pembangunan Daerah Wilayah II, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pasal 414

- (1) Seksi Wilayah IIB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 412 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyerasian dan pengendalian perencanaan pembangunan daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang meliputi Provinsi Jawa Tengah, Daerah Istimewa Yogyakarta, Jawa Timur, dan Bali.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a Menyusun rencana kegiatan berkelanjutan Seksi Wilayah IIB berdasarkan tugas dan fungsi, dan sumber data lainnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan;
 - b Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IIB dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c Memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IIB agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Perundang-undangan;
 - d Memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IIB guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e Menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IIB berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan telaahan staf dalam pengembangan karier;
 - f Menyusun, inventarisasi, identifikasi dan analisis terkait dengan Peraturan Perundang-undangan yang dipergunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan/tugas;
 - g Memberikan saran pertimbangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugas-tugas subdit;
 - h Memfasilitasi pemerintah provinsi/ kabupaten/kota dalam hal:
 - 1) Penyusunan laporan Perencanaan Wilayah IIB dengan cara identifikasi dan analisis terkait dengan penyusunan rencana program kerja dalam rangka efisiensi dan efektifitas program kerja;
 - 2) konsultasi dan pemberian penjelasan secara rinci dalam rangka mendorong pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang meliputi Provinsi Jawa Tengah, Daerah Istimewa Yogyakarta, Jawa Timur, dan Bali, yang efektif dan efisien sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 3) Implementasi kebijakan di Wilayah IIB, baik secara lintas sektor maupun dengan daerah;
 - i Menyiapkan bahan dalam penyusunan konsep regulasi dan pedoman terkait dengan dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Wilayah IIB;

- j Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyerasian dan pengendalian perencanaan pembangunan daerah pengendalian di Wilayah IIB dengan meninjau Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk memperoleh informasi yang akurat sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut;
- k Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah IIB sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Perencanaan Pembangunan Daerah Wilayah II, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Paragraf Keempat

Subdirektorat Perencanaan Pembangunan Wilayah III

Pasal 415

Subdirektorat Perencanaan Pembangunan Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 408 huruf c, terdiri atas:

- a Seksi Wilayah IIIA; dan
- b Seksi Wilayah IIIB.

Pasal 416

- (1) Seksi Wilayah IIIA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 415 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyerasian dan pengendalian perencanaan pembangunan daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang meliputi Provinsi Kalimantan Selatan dan Kalimantan Barat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan berkelanjutan Seksi Wilayah IIIA berdasarkan tugas dan fungsi, dan sumber data lainnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IIIA dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IIIA agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Perundang-undangan;

- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IIIA guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IIIA berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan telaahan staf dalam pengembangan karier;
- f menyusun, inventarisasi, identifikasi dan analisis terkait dengan Peraturan Perundang-undangan yang dipergunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan/tugas;
- g memberikan saran pertimbangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugas-tugas subdit;
- h Memfasilitasi pemerintah provinsi/ kabupaten/kota dalam hal:
 - 1) penyusunan laporan Perencanaan Wilayah IIIA dengan cara identifikasi dan analisis terkait dengan penyusunan rencana program kerja dalam rangka efisiensi dan efektifitas program kerja;
 - 2) konsultasi dan pemberian penjelasan secara rinci dalam rangka mendorong pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang meliputi Provinsi Kalimantan Selatan dan Kalimantan Barat, yang efektif dan efisien sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 3) implementasi kebijakan di Wilayah IIIA, baik secara lintas sektor maupun dengan daerah
- i menyiapkan bahan dalam penyusunan konsep regulasi dan pedoman terkait dengan dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Wilayah IIIA;
- j monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyerasian dan pengendalian perencanaan pembangunan daerah di Wilayah IIIA dengan meninjau Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk memperoleh informasi yang akurat sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut;
- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah IIIA sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Perencanaan Pembangunan Daerah Wilayah III, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pasal 417

- (1) Seksi Wilayah IIIB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 415 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyerasian dan pengendalian perencanaan pembangunan daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang meliputi Provinsi Kalimantan Timur dan Kalimantan Tengah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan berkelanjutan Seksi Wilayah IIIB berdasarkan tugas dan fungsi, dan sumber data lainnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IIIB dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IIIB agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Perundang-undangan;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IIIB guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IIIB berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan telaahan staf dalam pengembangan karier;
 - f menyusun, inventarisasi, identifikasi dan analisis terkait dengan Peraturan Perundang-undangan yang dipergunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan/tugas;
 - g memberikan saran pertimbangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugas-tugas subdit;
 - h memfasilitasi pemerintah provinsi/ kabupaten/kota dalam hal:
 - 1) penyusunan laporan Perencanaan Wilayah IIIB dengan cara identifikasi dan analisis terkait dengan penyusunan rencana program kerja dalam rangka efisiensi dan efektifitas program kerja;
 - 2) konsultasi dan pemberian penjelasan secara rinci dalam rangka mendorong pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah

Provinsi dan Kabupaten/Kota yang meliputi Provinsi Kalimantan Timur dan Kalimantan Tengah, yang efektif dan efisien sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- 3) implementasi kebijakan di Wilayah IIIB, baik secara lintas sektor maupun dengan daerah
 - i menyiapkan bahan dalam penyusunan konsep regulasi dan pedoman terkait dengan dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Wilayah IIIB;
 - j monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyerasian dan pengendalian perencanaan pembangunan daerah di Wilayah IIIB dengan meninjau Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk memperoleh informasi yang akurat sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut;
 - k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah IIIB sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Perencanaan Pembangunan Daerah Wilayah III, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Paragraf Kelima

Subdirektorat Perencanaan Pembangunan Wilayah IV

Pasal 418

Subdirektorat Perencanaan Pembangunan Wilayah IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 408 huruf d, terdiri atas:

- a Seksi Wilayah IVA; dan
- b Seksi Wilayah IVB.

Pasal 419

- (1) Seksi Wilayah IVA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 418 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyerasian dan pengendalian perencanaan pembangunan daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang meliputi Provinsi Sulawesi Selatan, Sulawesi Tengah, dan Sulawesi Barat.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a menyusun rencana kegiatan berkelanjutan Seksi Wilayah IVA berdasarkan tugas dan fungsi, dan sumber data lainnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IVA dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IVA agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Perundang-undangan;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IVA guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IVA berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan telaahan staf dalam pengembangan karier;
 - f menyusun, inventarisasi, identifikasi dan analisis terkait dengan Peraturan Perundang-undangan yang dipergunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan/tugas;
 - g memberikan saran pertimbangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugas-tugas subdit;
 - h memfasilitasi pemerintah provinsi/ kabupaten/kota dalam hal:
 - 1) penyusunan laporan Perencanaan Wilayah IVA dengan cara identifikasi dan analisis terkait dengan penyusunan rencana program kerja dalam rangka efisiensi dan efektifitas program kerja;
 - 2) konsultasi dan pemberian penjelasan secara rinci dalam rangka mendorong pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang meliputi Provinsi Sulawesi Selatan, Sulawesi Tengah, dan Sulawesi Barat, yang efektif dan efisien sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 3) implementasi kebijakan di Wilayah IVA, baik secara lintas sektor maupun dengan daerah;
 - i menyiapkan bahan dalam penyusunan konsep regulasi dan pedoman terkait dengan dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Wilayah IVA;

- j monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyerasian dan pengendalian perencanaan pembangunan daerah di Wilayah IVA dengan meninjau Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk memperoleh informasi yang akurat sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut;
- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah IVA sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Perencanaan Pembangunan Daerah Wilayah IV, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pasal 420

- (1) Seksi Wilayah IVB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 418 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyerasian dan pengendalian perencanaan pembangunan daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang meliputi Provinsi Sulawesi Tenggara, Sulawesi Utara, dan Gorontalo.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan berkelanjutan Seksi Wilayah IVB berdasarkan tugas dan fungsi, baik rutin maupun pembangunan dan sumber data lainnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IVB dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IVB agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Perundang-undangan;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IVB guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IVB berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan telaahan staf dalam pengembangan karier;

- f menyusun, inventarisasi, identifikasi dan analisis terkait dengan Peraturan Perundang-undangan yang dipergunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan/tugas;
- g memberikan saran pertimbangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugas-tugas subdit;
- h memfasilitasi pemerintah provinsi/ kabupaten/kota dalam hal:
 - 1) penyusunan laporan Perencanaan Wilayah IVB dengan cara identifikasi dan analisis terkait dengan penyusunan rencana program kerja dalam rangka efisiensi dan efektifitas program kerja;
 - 2) konsultasi dan pemberian penjelasan secara rinci dalam rangka mendorong pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang meliputi Provinsi Sulawesi Tenggara, Sulawesi Utara, dan Gorontalo, yang efektif dan efisien sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 3) implementasi kebijakan di Wilayah IVB, baik secara lintas sektor maupun dengan daerah
- i menyiapkan bahan dalam penyusunan konsep regulasi dan pedoman terkait dengan dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Wilayah IVB;
- j monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyerasian dan pengendalian perencanaan pembangunan daerah di Wilayah IVB dengan meninjau Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk memperoleh informasi yang akurat sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut;
- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah IVB sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Perencanaan Pembangunan Daerah Wilayah IV, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Paragraf Keenam

Subdirektorat Perencanaan Pembangunan Wilayah V

Pasal 421

Subdirektorat Perencanaan Pembangunan Wilayah V sebagaimana dimaksud dalam Pasal 408 huruf e, terdiri atas:

- a Seksi Wilayah VA; dan
- b Seksi Wilayah VB.

Pasal 422

- (1) Seksi Wilayah VA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 421 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyerasian dan pengendalian perencanaan pembangunan daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang meliputi Provinsi Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur dan Maluku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan berkelanjutan Seksi Wilayah VA berdasarkan tugas dan fungsi, dan sumber data lainnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah VA dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah VA agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Perundang-undangan;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah VA guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah VA berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan telaahan staf dalam pengembangan karier;
 - f menyusun, inventarisasi, identifikasi dan analisis terkait dengan Peraturan Perundang-undangan yang dipergunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan/tugas;
 - g memberikan saran pertimbangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugas-tugas subdit;
 - h memfasilitasi pemerintah provinsi/ kabupaten/kota dalam hal:
 - 1) penyusunan laporan Perencanaan Wilayah VA dengan cara identifikasi dan analisis terkait dengan penyusunan rencana program kerja dalam rangka efisiensi dan efektifitas program kerja;
 - 2) konsultasi dan pemberian penjelasan secara rinci dalam rangka mendorong pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah

Provinsi dan Kabupaten/Kota yang meliputi Provinsi Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur dan Maluku, yang efektif dan efisien sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- 3) implementasi kebijakan di Wilayah VA, baik secara lintas sektor maupun dengan daerah;
 - i menyiapkan bahan dalam penyusunan konsep regulasi dan pedoman terkait dengan dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Wilayah VA;
 - j monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyerasian dan pengendalian perencanaan pembangunan daerah di Wilayah VA dengan meninjau Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk memperoleh informasi yang akurat sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut;
 - k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah VA sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Perencanaan Pembangunan Daerah Wilayah V, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pasal 423

- (1) Seksi Wilayah VB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 421 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyerasian dan pengendalian perencanaan pembangunan daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang meliputi Provinsi Maluku Utara, Papua dan Papua Barat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan berkelanjutan Seksi Wilayah VB berdasarkan tugas dan fungsi, dan sumber data lainnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah VB dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;

- c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah VB agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Perundang-undangan;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah VB guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah VB berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan telaahan staf dalam pengembangan karier;
- f menyusun, inventarisasi, identifikasi dan analisis terkait dengan Peraturan Perundang-undangan yang dipergunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan/tugas;
- g memberikan saran pertimbangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugas-tugas subdit;
- h memfasilitasi pemerintah provinsi/ kabupaten/kota dalam hal:
 - 1) penyusunan laporan Perencanaan Wilayah VB dengan cara identifikasi dan analisis terkait dengan penyusunan rencana program kerja dalam rangka efisiensi dan efektifitas program kerja;
 - 2) konsultasi dan pemberian penjelasan secara rinci dalam rangka mendorong pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang meliputi Provinsi Maluku Utara, Papua dan Papua Barat, yang efektif dan efisien sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 3) implementasi kebijakan di Wilayah VB, baik secara lintas sektor maupun dengan daerah;
- i menyiapkan bahan dalam penyusunan konsep regulasi dan pedoman terkait dengan dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Wilayah VB;
- j monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyerasian dan pengendalian perencanaan pembangunan daerah di Wilayah VB dengan meninjau Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk memperoleh informasi yang akurat sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut;
- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah VB sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan

- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Perencanaan Pembangunan Daerah Wilayah V, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Paragraf Ketujuh

Subbagian Tata Usaha

Pasal 424

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 408 huruf f mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Direktorat Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Direktur Perencanaan Pembangunan Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;

- h mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Direktorat Perencanaan Pembangunan Daerah;
- i menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai standar Direktorat Perencanaan Pembangunan Daerah;
- j menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Tata Usaha dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- k melakukan pengurusan surat menyurat dengan cara:
 - 1) mencatat surat masuk dan surat keluar dalam buku agenda dan kartu kendali;
 - 2) mengajukan surat-surat masuk ke Direktur dan selanjutnya mendistribusikan serta mengendalikan ke pengolah sesuai dengan bidang tugas satuan kerja masing-masing dalam lingkungan Direktorat;
 - 3) mengetik surat-surat keluar, mengkoreksi dan meminta tanda tangan, pemberian nomor dan pengiriman ke alamat yang dituju melalui Bagian Tata Usaha Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah;
 - 4) mengadakan pemberkasan, penyimpanan dan penyusutan arsip sesuai dengan Tata Kearsipan.
- l melakukan kursus dan pelatihan Subbagian Tata Usaha dengan cara:
 - 1) menginventarisasi tugas atau kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang dicapai dalam jangka waktu satu tahun anggaran;
 - 2) memprioritaskan tugas atau kegiatan ketatausahaan yang dianggap mendesak untuk diselesaikan.
- m melakukan inventarisasi kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor dalam lingkungan Direktorat Perencanaan Pembangunan Daerah dengan cara:
 - 1) menghitung/memperkirakan kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor pada Direktorat Perencanaan Pembangunan Daerah selama satu tahun anggaran;

- 2) mencatat alat-alat kantor yang tidak dapat dipergunakan dan mengajukan surat untuk dapat diperbaiki atau diganti.
- n melakukan inventarisasi produk-produk yang telah dibuat dan dikeluarkan Direktorat Perencanaan Pembangunan Daerah dengan cara:
- 1) menghimpun dan membuat katalog produk-produk Direktorat Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - 2) mengelompokkan produk-produk Direktorat berdasarkan jenis dan tahun pembuatan.
- o melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ketatausahaan dengan cara saling tukar menukar informasi dan melakukan koordinasi/konsultasi secara fungsional dengan Bagian Perencanaan, Bagian Keuangan, Bagian Umum, serta Bagian Tata Usaha dalam lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal serta hubungan kerja dengan Subbagian Tata Usaha Direktorat dalam lingkungan Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah;
- p melakukan perawatan/pemeliharaan barang-barang inventaris kantor yang dimanfaatkan dan menjadi tanggungjawab Direktorat dengan cara:
- 1) mengatur pemakaian/pemeliharaan barang-barang/peralatan dengan berpedoman kepada petunjuk pengoperasian serta memelihara daftar inventaris ruangan; dan
 - 2) mengusulkan perbaikan, perawatan secara berkala, dan incidental bila keadaan darurat terhadap alat-alat, sarana operasional yang senantiasa siap pakai.
- q melakukan pengetikan dan penggandaan surat-surat dengan cara menggunakan komputer, mesin elektronik, mesin tik manual, foto copy dan mesin stensil;
- r menyiapkan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) pejabat/pegawai dengan cara:
- 1) meminta data tugas, tujuan dan lamanya pejabat/pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas; dan
 - 2) menghubungi Bagian Umum untuk memproses SPPD pejabat/pegawai yang diperintahkan melaksanakan perjalanan dinas.
- s melakukan pembuatan daftar hadir pegawai dalam lingkungan Direktorat Perencanaan Pembangunan Daerah dengan cara:

- 1) setiap hari kerja melakukan absensi pegawai, mencatat sekaligus merekap jumlah yang masuk dan yang tidak masuk kerja berikut alasannya (cuti, izin, dan tanpa keterangan);
 - 2) menyiapkan daftar hadir tersebut kepada Bagian Umum.
- t menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan rapat-rapat seminar, lokakarya di lingkungan Direktorat Perencanaan Pembangunan Daerah dengan cara:
- 1) menghubungi Subdirektorat yang melaksanakan kegiatan rapat seminar, lokakarya dan lain-lain, untuk membantu menyiapkan sarana tempat, kebutuhan ATK, konsumsi dan lain-lain;
 - 2) menyiapkan dana yang diperlukan.
- u menyiapkan usulan mutasi pegawai dalam lingkungan Direktorat Perencanaan Pembangunan Daerah dengan cara:
- 1) meneruskan permohonan pindah pegawai;
 - 2) menyiapkan surat pemberitahuan kepada Bagian Umum, bahwa pegawai/pejabat dalam lingkungan Direktorat Perencanaan Pembangunan Daerah sudah waktunya diusulkan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala; dan
 - 3) memberitahukan kepada yang bersangkutan, sekaligus menyiapkan syarat-syarat administrasinya untuk mutasi dan promosi.
- v melakukan pengurusan hak dan kesejahteraan pegawai dalam lingkungan Direktorat Perencanaan Pembangunan Daerah dengan cara:
- 1) mengurus dan mengatur kerja lembur pegawai dan pembayarannya;
 - 2) meneruskan permohonan permintaan atau penggantian kartu TASPEN dan ASKES kepada Bagian Umum;
 - 3) meneruskan pengajuan permohonan cuti pegawai yang telah disetujui oleh atasan langsungnya kepada Bagian Umum dan menyampaikan cuti yang telah disetujui oleh Pimpinan kepada yang bersangkutan.
- w melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dengan cara :
- 1) mengumpulkan data dan bahan-bahan yang diperlukan;
 - 2) menginventarisasi surat masuk dan surat keluar dan merekapitulasi, perhari, bulan dan tahun;

- 3) mengelompokkan jenis/macam surat dan naskah dinas, teleks dan lain-lain;
 - 4) menyusun surat/naskah dinas yang masuk dan keluar bersangkutan dengan urutan tanggal, bulan dan tahun;
 - 5) menyimpan dan menyusun serta mengklasifikasi kartu kendali.
- x membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- y melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktorat Perencanaan Pembangunan Daerah, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Direktorat Perencanaan Pembangunan Daerah.

Bagian Keempat
Direktorat Pengembangan Wilayah

Paragraf Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 425

Direktorat Pengembangan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 390 huruf c, terdiri atas:

- a Subdirektorat Pengembangan Wilayah I;
- b Subdirektorat Pengembangan Wilayah II;
- c Subdirektorat Kawasan Strategis dan Andalan;
- d Subdirektorat Wilayah Tertinggal;
- e Subdirektorat Wilayah Pesisir, Laut dan Pulau-pulau Kecil; dan
- f Subbagian Tata Usaha.

Paragraf Kedua
Subdirektorat Pengembangan Wilayah I

Pasal 426

Subdirektorat Pengembangan Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 425 huruf a, terdiri atas:

- a Seksi Wilayah IA; dan
- b Seksi Wilayah IB.

Pasal 427

- (1) Seksi Wilayah IA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 426 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyerasian dan pengendalian pengembangan wilayah antar provinsi dan antar kabupaten/kota yang meliputi provinsi Aceh, Sumatera Utara, Riau, Sumatera Barat, Bengkulu, Sumatera Selatan, Jambi, Lampung, Bangka Belitung dan Kepulauan Riau.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan berkelanjutan Seksi Wilayah IA berdasarkan tugas dan fungsi, serta sumber data lainnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IA dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IA agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Perundang-undangan;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IA guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IA berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan telaahan staf dalam pengembangan karier;
 - f menyusun, inventarisasi, identifikasi dan analisis terkait dengan Peraturan Perundang-undangan yang dipergunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan/tugas;
 - g memberikan saran pertimbangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugas-tugas subdit;
 - h memfasilitasi pemerintah provinsi/ kabupaten/kota dalam hal:
 - 1) penyusunan laporan Perencanaan penyerasian dan pengendalian pengembangan wilayah antar provinsi dan antar kabupaten/kota di Wilayah IA dengan cara identifikasi dan analisis terkait dengan penyusunan rencana program kerja dalam rangka efisiensi dan efektifitas;

- 2) konsultasi dan pemberian penjelasan secara rinci dalam rangka mendorong pelaksanaan Perencanaan penyerasian dan pengendalian pengembangan wilayah antar provinsi dan antar kabupaten/kota di Wilayah IA, yang efektif dan efisien sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- 3) implementasi kebijakan pengendalian penyerasian dan pengendalian pengembangan wilayah antar provinsi dan antar kabupaten/kota di Wilayah IA, baik secara lintas sektor maupun dengan daerah;
 - i menyiapkan bahan kebijakan perumusan kedalam penyusunan konsep regulasi dan pedoman terkait dengan pembangunan Wilayah IA;
 - j monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyerasian dan pengendalian pengembangan wilayah antar provinsi dan antar kabupaten/kota di Wilayah IA dengan meninjau Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk memperoleh informasi yang akurat sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut;
 - k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah IA sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Pengembangan Wilayah I baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pasal 428

- (1) Seksi Wilayah IB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 426 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyerasian dan pengendalian pengembangan wilayah antar provinsi dan antar kabupaten/kota yang meliputi provinsi Kalimantan Selatan, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur dan Kalimantan Tengah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan berkelanjutan Seksi Wilayah IB berdasarkan tugas dan fungsi, serta sumber data lainnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IB dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;

- c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IB agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Perundang-undangan;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IB guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IB berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan telaahan staf dalam pengembangan karier.
- f menyusun, inventarisasi, identifikasi dan analisis terkait dengan Peraturan Perundang-undangan yang dipergunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan/tugas;
- g memberikan saran pertimbangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugas-tugas subdit;
- h memfasilitasi pemerintah provinsi/ kabupaten/kota dalam hal:
 - 1) penyusunan laporan Perencanaan penyerasian dan pengendalian pengembangan wilayah antar provinsi dan antar kabupaten/kota di Wilayah IB dengan cara identifikasi dan analisis terkait dengan penyusunan rencana program kerja dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
 - 2) konsultasi dan pemberian penjelasan secara rinci dalam rangka mendorong pelaksanaan Perencanaan penyerasian dan pengendalian pengembangan wilayah antar provinsi dan antar kabupaten/kota di Wilayah IB, yang efektif dan efisien sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 3) implementasi kebijakan pengendalian penyerasian dan pengendalian pengembangan wilayah antar provinsi dan antar kabupaten/kota di Wilayah IB, baik secara lintas sektor maupun dengan daerah;
- i menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan konsep regulasi dan pedoman terkait dengan pembangunan Wilayah IB;
- j monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyerasian dan pengendalian pengembangan wilayah antar provinsi dan antar kabupaten/kota di Wilayah IB dengan meninjau Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk memperoleh informasi yang akurat sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut;

- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah IB sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Pengembangan Wilayah I baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Paragraf Ketiga

Subdirektorat Pengembangan Wilayah II

Pasal 429

Subdirektorat Pengembangan Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 425 huruf b, terdiri atas:

- a Seksi Wilayah IIA; dan
- b Seksi Wilayah IIB.

Pasal 430

- (1) Seksi Wilayah IIA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 429 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyerasian dan pengendalian pengembangan wilayah antar provinsi dan antar kabupaten/kota yang meliputi wilayah Banten, Jawa Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Jawa Tengah, Daerah Istimewa Yogyakarta, Jawa Timur dan Bali.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan berkelanjutan Seksi Wilayah IIA berdasarkan tugas dan fungsi, baik rutin maupun pembangunan dan sumber data lainnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IIA dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IIA agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Perundang-undangan;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IIA guna penyempurnaan lebih lanjut;

- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IIA berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan telaahan staf dalam pengembangan karier;
- f menyusun, inventarisasi, identifikasi dan analisis terkait dengan Peraturan Perundang-undangan yang dipergunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan/tugas;
- g memberikan saran pertimbangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugas-tugas subdit;
- h memfasilitasi pemerintah provinsi/ kabupaten/kota dalam hal:
 - 1) penyusunan laporan Perencanaan penyerasian dan pengendalian pengembangan wilayah antar provinsi dan antar kabupaten/kota di Wilayah IIA dengan cara identifikasi dan analisis terkait dengan penyusunan rencana program kerja dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
 - 2) konsultasi dan pemberian penjelasan secara rinci dalam rangka mendorong pelaksanaan Perencanaan penyerasian dan pengendalian pengembangan wilayah antar provinsi dan antar kabupaten/kota di Wilayah IIA, yang efektif dan efisien sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 3) implementasi kebijakan pengendalian penyerasian dan pengendalian pengembangan wilayah antar provinsi dan antar kabupaten/kota di Wilayah IIA, baik secara lintas sektor maupun dengan daerah;
- i menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan konsep regulasi dan pedoman terkait dengan pembangunan Wilayah IIA;
- j monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyerasian dan pengendalian pengembangan wilayah antar provinsi dan antar kabupaten/kota di Wilayah IIA dengan meninjau Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk memperoleh informasi yang akurat sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut;
- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah IIA sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Pengembangan Wilayah II baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pasal 431

- (1) Seksi Wilayah IIB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 429 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyerasian dan pengendalian pengembangan wilayah antar provinsi dan antar kabupaten/kota yang meliputi wilayah Sulawesi Selatan, Sulawesi Tengah, Sulawesi Barat, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Utara, Gorontalo, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku, Maluku Utara, Papua dan Papua Barat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan berkelanjutan Seksi Wilayah IIB berdasarkan tugas dan fungsi, serta sumber data lainnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IIB dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IIB agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Perundang-undangan;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IIB guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IIB berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan telaahan staf dalam pengembangan karier.
 - f menyusun, inventarisasi, identifikasi dan analisis terkait dengan Peraturan Perundang-undangan yang dipergunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan/tugas;
 - g memberikan saran pertimbangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugas-tugas subdit;
 - h memfasilitasi pemerintah provinsi/ kabupaten/kota dalam hal:
 - 1) penyusunan laporan Perencanaan penyerasian dan pengendalian pengembangan wilayah antar provinsi dan antar kabupaten/kota di Wilayah IIB dengan cara identifikasi dan analisis terkait dengan penyusunan rencana program kerja dalam rangka efisiensi dan efektifitas;

- 2) konsultasi dan pemberian penjelasan secara rinci dalam rangka mendorong pelaksanaan Perencanaan penyerasian dan pengendalian pengembangan wilayah antar provinsi dan antar kabupaten/kota di Wilayah IIB, yang efektif dan efisien sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 3) implementasi kebijakan pengendalian penyerasian dan pengendalian pengembangan wilayah antar provinsi dan antar kabupaten/kota di Wilayah IIB, baik secara lintas sektor maupun dengan daerah.
- i menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan konsep regulasi dan pedoman terkait dengan pembangunan Wilayah IIB;
 - j monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyerasian dan pengendalian pengembangan wilayah antar provinsi dan antar kabupaten/kota di Wilayah IIB dengan meninjau Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk memperoleh informasi yang akurat sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut;
 - k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah IIB sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Pengembangan Wilayah II baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi

Paragraf Keempat

Subdirektorat Kawasan Strategis dan Andalan

Pasal 432

Subdirektorat Kawasan Strategis dan Andalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 425 huruf c, terdiri atas:

- a Seksi Pengembangan Data; dan
- b Seksi Pengembangan Kawasan Strategis dan Andalan.

Pasal 433

- (1) Seksi Pengembangan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 432 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan data, kapasitas kelembagaan, bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi perencanaan kawasan strategis dan andalan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a menyusun rencana kegiatan berkelanjutan Seksi Pengembangan Data berdasarkan tugas dan fungsi, serta sumber data lainnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan;
- b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Data dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Data agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Perundang-undangan;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Data guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Data berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan telaahan staf dalam pengembangan karier;
- f menyusun, inventarisasi, identifikasi dan analisis terkait dengan Peraturan Perundang-undangan yang dipergunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan/tugas;
- g memberikan saran pertimbangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugas-tugas subdit;
- h memfasilitasi pemerintah provinsi/ kabupaten/kota dalam hal:
 - 1) penyusunan laporan Perencanaan kawasan strategis dan andalan dengan cara identifikasi dan analisis terkait dengan penyusunan rencana program kerja dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
 - 2) konsultasi dan pemberian penjelasan secara rinci dalam rangka mendorong pelaksanaan Perencanaan kawasan strategis dan andalan, yang efektif dan efisien sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 3) implementasi kebijakan Perencanaan kawasan strategis dan andalan, baik secara lintas sektor maupun dengan daerah;
- i menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan konsep regulasi dan pedoman terkait dengan Seksi Pengembangan Data;

- j penyusunan pengembangan data potensi kawasan strategis dan Andalan yang ada di Provinsi dan Kabupaten/kota;
- k monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan perencanaan kawasan strategis dan andalan dengan meninjau Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk memperoleh informasi yang akurat sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut;
- l membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Data sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- m melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat kawasan strategis dan Andalan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pasal 434

- (1) Seksi Pengembangan Kawasan Strategis dan Andalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 432 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi percepatan pengembangan kawasan strategis dan andalan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan berkelanjutan Seksi Pengembangan Kawasan Strategis dan Andalan berdasarkan tugas dan fungsi, serta sumber data lainnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Kawasan Strategis dan Andalan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Kawasan Strategis dan Andalan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Perundang-undangan;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Kawasan Strategis dan Andalan guna penyempurnaan lebih lanjut;

- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Kawasan Strategis dan Andalan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan telaahan staf dalam pengembangan karier;
- f menyusun, inventarisasi, identifikasi dan analisis terkait dengan Peraturan Perundang-undangan yang dipergunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan/tugas;
- g memberikan saran pertimbangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugas-tugas subdit;
- h memfasilitasi pemerintah provinsi/ kabupaten/kota dalam hal:
 - 1) penyusunan laporan Perencanaan percepatan pengembangan kawasan strategis dan andalan dengan cara identifikasi dan analisis terkait dengan penyusunan rencana program kerja dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
 - 2) konsultasi dan pemberian penjelasan secara rinci dalam rangka mendorong pelaksanaan Perencanaan percepatan pengembangan kawasan strategis dan andalan, yang efektif dan efisien sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 3) implementasi kebijakan percepatan pengembangan kawasan strategis dan andalan, baik secara lintas sektor maupun dengan daerah;
- i menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan konsep regulasi dan pedoman terkait dengan Pengembangan Kawasan Strategis dan Andalan;
- j monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan percepatan pengembangan kawasan strategis dan andalan dengan meninjau Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk memperoleh informasi yang akurat sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut;
- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan kawasan strategis dan Andalan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat kawasan strategis dan Andalan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Paragraf Kelima
Subdirektorat Wilayah Tertinggal

Pasal 435

Subdirektorat Wilayah Tertinggal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 425 huruf d, terdiri atas:

- a Seksi Prasarana dan Sarana; dan
- b Seksi Sosial Ekonomi.

Pasal 436

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 435 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyerasian dan pengendalian pembangunan prasarana dan sarana di wilayah tertinggal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan berkelanjutan Seksi Prasarana dan Sarana berdasarkan tugas dan fungsi, serta sumber data lainnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Prasarana dan Sarana dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Prasarana dan Sarana agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Perundang-undangan;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Prasarana dan Sarana guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Prasarana dan Sarana berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan telaahan staf dalam pengembangan karier.
 - f menyusun, inventarisasi, identifikasi dan analisis terkait dengan Peraturan Perundang-undangan yang dipergunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan/tugas;

- g memberikan saran pertimbangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugas-tugas subdit;
- h memfasilitasi pemerintah provinsi/ kabupaten/kota dalam hal:
 - 1) penyusunan laporan pelaksanaan penyerasian dan pengendalian pembangunan prasarana dan sarana di wilayah tertinggal dengan cara identifikasi dan analisis terkait dengan penyusunan rencana program kerja dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
 - 2) konsultasi dan pemberian penjelasan secara rinci dalam rangka mendorong pelaksanaan penyerasian dan pengendalian pembangunan prasarana dan sarana di wilayah tertinggal, yang efektif dan efisien sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 3) implementasi kebijakan pelaksanaan penyerasian dan pengendalian pembangunan prasarana dan sarana di wilayah tertinggal, baik secara lintas sektor maupun dengan daerah;
- i menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan konsep regulasi dan pedoman terkait dengan pembangunan Prasarana dan Sarana di wilayah tertinggal;
- j monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyerasian dan pengendalian pembangunan prasarana dan sarana di wilayah tertinggal dengan meninjau Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk memperoleh informasi yang akurat sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut;
- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi prasarana dan sarana sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Wilayah Tertinggal baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pasal 437

- (1) Seksi Sosial Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 435 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyerasian dan pengendalian pembangunan sosial ekonomi di wilayah tertinggal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a menyusun rencana kegiatan berkelanjutan Seksi Sosial Ekonomi berdasarkan tugas dan fungsi, serta sumber data lainnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan;
- b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Sosial Ekonomi dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Sosial Ekonomi agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Perundang-undangan;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Sosial Ekonomi guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Sosial Ekonomi berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan telaahan staf dalam pengembangan karier.
- f menyusun, inventarisasi, identifikasi dan analisis terkait dengan Peraturan Perundang-undangan yang dipergunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan/tugas;
- g memberikan saran pertimbangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugas-tugas subdit;
- h memfasilitasi pemerintah provinsi/ kabupaten/kota dalam hal:
 - 1) penyusunan laporan pelaksanaan penyerasian dan pengendalian pembangunan sosial ekonomi di wilayah tertinggal dengan cara identifikasi dan analisis terkait dengan penyusunan rencana program kerja dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
 - 2) konsultasi dan pemberian penjelasan secara rinci dalam rangka mendorong pelaksanaan penyerasian dan pengendalian pembangunan sosial ekonomi di wilayah tertinggal, yang efektif dan efisien sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 3) implementasi kebijakan pelaksanaan penyerasian dan pengendalian pembangunan sosial ekonomi di wilayah tertinggal, baik secara lintas sektor maupun dengan daerah.
- i menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan konsep regulasi dan pedoman terkait dengan pembangunan Sosial Ekonomi di wilayah tertinggal;

- j monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyerasian dan pengendalian pembangunan sosial ekonomi di wilayah tertinggal dengan meninjau Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk memperoleh informasi yang akurat sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut;
- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sosial Ekonomi sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Wilayah Tertinggal baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi;

Paragraf Keenam

Subdirektorat Wilayah Pesisir, Laut dan Pulau-pulau Kecil

Pasal 438

Subdirektorat Wilayah Pesisir, Laut dan Pulau-pulau Kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 425 huruf e, terdiri atas:

- a Seksi Pesisir dan Laut; dan
- b Seksi Pulau-pulau Kecil.

Pasal 439

- (1) Seksi Pesisir dan Laut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 438 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyerasian dan pengendalian pembangunan pesisir dan laut.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan berkelanjutan Seksi Pesisir dan Laut berdasarkan tugas dan fungsi, serta sumber data lainnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pesisir dan Laut dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pesisir dan Laut agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Perundang-undangan
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para

- bawahan di lingkungan Seksi Pesisir dan Laut guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pesisir dan Laut berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan telaahan staf dalam pengembangan karier.
 - f menyusun, inventarisasi, identifikasi dan analisis terkait dengan Peraturan Perundang-undangan yang dipergunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan/tugas;
 - g memberikan saran pertimbangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugas-tugas subdit;
 - h memfasilitasi pemerintah provinsi/ kabupaten/kota dalam hal:
 - 1) penyusunan laporan pelaksanaan penyerasian dan pengendalian pembangunan pesisir dan laut dengan cara identifikasi dan analisis terkait dengan penyusunan rencana program kerja dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
 - 2) konsultasi dan pemberian penjelasan secara rinci dalam rangka mendorong pelaksanaan penyerasian dan pengendalian pembangunan pesisir dan laut, yang efektif dan efisien sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 3) implementasi kebijakan pelaksanaan penyerasian dan pengendalian pembangunan pesisir dan laut, baik secara lintas sektor maupun dengan daerah;
 - i menyiapkan bahan dalam penyusunan konsep regulasi dan pedoman terkait dengan pembangunan Pesisir dan Laut.
 - j monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyerasian dan pengendalian pembangunan sosial ekonomi di wilayah tertinggal dengan meninjau Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk memperoleh informasi yang akurat sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut;
 - k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pesisir dan Laut sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Wilayah Pesisir, Laut dan Pulau-pulau Kecil baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pasal 440

- (1) Seksi Pulau-pulau Kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 438 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyerasian dan pengendalian pembangunan pulau-pulau kecil.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan berkelanjutan Seksi Pulau-pulau Kecil berdasarkan tugas dan fungsi, dan sumber data lainnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pulau-pulau Kecil dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pulau-pulau Kecil agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Perundang-undangan
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pulau-pulau Kecil guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pulau-pulau Kecil berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan telaahan staf dalam pengembangan karier.
 - f menyusun, inventarisasi, identifikasi dan analisis terkait dengan Peraturan Perundang-undangan yang dipergunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan/tugas;
 - g memberikan saran pertimbangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugas-tugas subdit;
 - h memfasilitasi pemerintah provinsi/ kabupaten/kota dalam hal:
 - 1) penyusunan laporan pelaksanaan penyerasian dan pengendalian pembangunan pulau-pulau kecil dengan cara identifikasi dan analisis terkait dengan penyusunan rencana program kerja dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
 - 2) konsultasi dan pemberian penjelasan secara rinci dalam rangka mendorong pelaksanaan pelaksanaan penyerasian dan pengendalian

- pembangunan pulau-pulau kecil, yang efektif dan efisien sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- 3) implementasi kebijakan pelaksanaan penyerasian dan pengendalian pembangunan pulau-pulau kecil, baik secara lintas sektor maupun dengan daerah;
- i menyiapkan bahan dalam penyusunan konsep regulasi dan pedoman terkait dengan pembangunan Pulau-pulau Kecil;
 - j monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyerasian dan pengendalian pembangunan pulau-pulau kecil dengan meninjau Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk memperoleh informasi yang akurat sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut;
 - k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pulau-pulau Kecil sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Wilayah Pesisir, Laut dan Pulau-pulau Kecil baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Paragraf Ketujuh

Subbagian Tata Usaha

Pasal 441

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 425 huruf f mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- d memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Direktorat Pengembangan Wilayah;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Direktur Pengembangan Wilayah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Direktorat Pengembangan Wilayah;
- i menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai standar Direktorat Pengembangan Wilayah;
- j menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Tata Usaha dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- k melakukan pengurusan surat menyurat dengan cara:
 - 1) mencatat surat masuk dan surat keluar dalam buku agenda dan kartu kendali;
 - 2) mengajukan surat-surat masuk ke Direktur dan selanjutnya mendistribusikan serta mengendalikan ke pengolah sesuai dengan bidang tugas satuan kerja masing-masing dalam lingkungan Direktorat;
 - 3) mengetik surat-surat keluar, mengkoreksi dan meminta tanda tangan, pemberian nomor dan pengiriman ke alamat yang dituju melalui Bagian Tata Usaha Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah;
 - 4) mengadakan pemberkasan, penyimpanan dan penyusutan arsip sesuai dengan Tata Kearsipan.
- l melakukan kursus dan pelatihan Subbagian Tata Usaha dengan cara :

- 1) menginventarisasi tugas atau kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang dicapai dalam jangka waktu satu tahun anggaran; dan
 - 2) memprioritaskan tugas atau kegiatan ketatausahaan yang dianggap mendesak untuk diselesaikan.
- m melakukan inventarisasi kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor dalam lingkungan Direktorat Pengembangan Wilayah dengan cara:
- 1) menghitung/memperkirakan kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor pada Direktorat Pengembangan Wilayah selama satu tahun anggaran;
 - 2) mencatat alat-alat kantor yang tidak dapat dipergunakan dan mengajukan surat untuk dapat diperbaiki atau diganti.
- n melakukan inventarisasi produk-produk yang telah dibuat dan dikeluarkan Direktorat Pengembangan Wilayah dengan cara:
- 1) menghimpun dan membuat katalog produk-produk Direktorat Pengembangan Wilayah;
 - 2) mengelompokkan produk-produk Direktorat berdasarkan jenis dan tahun pembuatan.
- o melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ketatausahaan dengan cara saling tukar menukar informasi dan melakukan koordinasi/konsultasi secara fungsional dengan Bagian Perencanaan, Bagian Keuangan, Bagian Umum, serta Bagian Tata Usaha dalam lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal serta hubungan kerja dengan Subbagian Tata Usaha Direktorat dalam lingkungan Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah;
- p melakukan perawatan/pemeliharaan barang-barang inventaris kantor yang dimanfaatkan dan menjadi tanggungjawab Direktorat dengan cara:
- 1) mengatur pemakaian/pemeliharaan barang-barang/peralatan dengan berpedoman kepada petunjuk pengoperasian serta memelihara daftar inventaris ruangan; dan
 - 2) mengusulkan perbaikan, perawatan secara berkala, dan incidental bila keadaan darurat terhadap alat-alat, sarana operasional yang senantiasa siap pakai.
- q melakukan pengetikan dan penggandaan surat-surat dengan cara menggunakan komputer, mesin elektronik, mesin tik manual, foto copy dan mesin stensil;

- r menyiapkan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) pejabat/pegawai dengan cara:
- 1) meminta data tugas, tujuan dan lamanya pejabat/pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas; dan
 - 2) menghubungi Bagian Umum untuk memproses SPPD pejabat/pegawai yang diperintahkan melaksanakan perjalanan dinas.
- s melakukan pembuatan daftar hadir pegawai dalam lingkungan Direktorat Pengembangan Wilayah dengan cara:
- 1) setiap hari kerja melakukan absensi pegawai, mencatat sekaligus merekap jumlah yang masuk dan yang tidak masuk kerja berikut alasannya (cuti, izin, dan tanpa keterangan); dan
 - 2) menyiapkan daftar hadir tersebut kepada Bagian Umum.
- t menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan rapat-rapat seminar, lokakarya di lingkungan Direktorat Pengembangan Wilayah dengan cara:
- 1) menghubungi Subdirektorat yang melaksanakan kegiatan rapat seminar, lokakarya dan lain-lain, untuk membantu menyiapkan sarana tempat, kebutuhan ATK, konsumsi dan lain-lain; dan
 - 2) menyiapkan dana yang diperlukan.
- u menyiapkan usulan mutasi pegawai dalam lingkungan Direktorat Pengembangan Wilayah dengan cara:
- 1) meneruskan permohonan pindah pegawai;
 - 2) menyiapkan surat pemberitahuan kepada Bagian Umum, bahwa pegawai/pejabat dalam lingkungan Direktorat Pengembangan Wilayah sudah waktunya diusulkan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
 - 3) memberitahukan kepada yang bersangkutan, sekaligus menyiapkan syarat-syarat administrasinya untuk mutasi dan promosi.
- v melakukan pengurusan hak dan kesejahteraan pegawai dalam lingkungan Direktorat Pengembangan Wilayah dengan cara:
- 1) mengurus dan mengatur kerja lembur pegawai dan pembayarannya;
 - 2) meneruskan permohonan permintaan atau penggantian kartu TASPEN dan ASKES kepada Bagian Umum; dan

- 3) meneruskan pengajuan permohonan cuti pegawai yang telah disetujui oleh atasan langsungnya kepada Bagian Umum dan menyampaikan cuti yang telah disetujui oleh Pimpinan kepada yang bersangkutan.
- w melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dengan cara :
- 1) mengumpulkan data dan bahan-bahan yang diperlukan;
 - 2) menginventarisasi surat masuk dan surat keluar dan merekapitulasi, perhari, bulan dan tahun;
 - 3) mengelompokkan jenis/macam surat dan naskah dinas, teleks dan lain-lain;
 - 4) menyusun surat/naskah dinas yang masuk dan keluar bersangkutan dengan urutan tanggal, bulan dan tahun; dan
 - 5) menyimpan dan menyusun serta mengklasifikasi kartu kendali.
- x membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- y melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktorat Pengembangan Wilayah, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Direktorat Pengembangan Wilayah.

Bagian Kelima

Direktorat Fasilitas Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup

Paragraf Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 442

Direktorat Fasilitas Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 390 huruf d, terdiri atas:

- a Subdirektorat Penataan Ruang Wilayah;
- b Subdirektorat Penataan Ruang Kawasan;
- c Subdirektorat Konservasi dan Rehabilitasi;
- d Subdirektorat Perencanaan dan Pemanfaatan Sumber Daya Air;
- e Subdirektorat Pengendalian Lingkungan Hidup; dan
- f Subbagian Tata Usaha.

Paragraf Kedua

Subdirektorat Penataan Ruang Wilayah

Pasal 443

Subdirektorat Penataan Ruang Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 442 huruf a, terdiri atas:

- a Seksi Wilayah I; dan
- b Seksi Wilayah II.

Pasal 444

- (1) Seksi Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 443 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi, perencanaan, pemanfaatan, pengendalian pemanfaatan serta monitoring dan evaluasi tata ruang wilayah Sumatera dan Kalimantan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan berkelanjutan Seksi Wilayah I berdasarkan tugas dan fungsi, serta sumber data lainnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Perundang-undangan;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan telaahan staf dalam pengembangan karier;
 - f menyusun, inventarisasi, identifikasi dan analisis terkait dengan Peraturan Perundang-undangan yang dipergunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan/tugas;
 - g memberikan saran pertimbangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugas-tugas subdirektorat;
 - h memfasilitasi pemerintah provinsi/ kabupaten/kota dalam hal:

- 1) penyusunan laporan Tata Ruang Wilayah di Wilayah I dengan cara identifikasi dan analisis terkait dengan penyusunan rencana program kerja dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
 - 2) konsultasi pelaksanaan Perencanaan Tata Ruang wilayah di Wilayah I yang efektif dan efisien sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 3) pengendalian pemanfaatan Tata Ruang wilayah di Wilayah I dengan memberi penjelasan secara rinci sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 4) implementasi kebijakan Tata Ruang Wilayah di Wilayah I, baik secara lintas sektor maupun dengan daerah;
- i menyiapkan bahan dalam penyusunan konsep regulasi dan pedoman terkait dengan pembangunan Wilayah I;
- j monitoring dan evaluasi dalam implementasi kebijakan Tata Ruang Wilayah di Wilayah I dengan meninjau Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk memperoleh informasi yang akurat sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut;
- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah I sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Penataan Ruang Wilayah baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pasal 445

- (1) Seksi Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 443 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi, perencanaan, pemanfaatan, pengendalian pemanfaatan serta monitoring dan evaluasi tata ruang wilayah Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku, dan Papua.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan berkelanjutan Seksi Wilayah II berdasarkan tugas dan fungsi, serta sumber data lainnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;

- c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Perundang-undangan;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan telaahan staf dalam pengembangan karier;
- f menyusun, inventarisasi, identifikasi dan analisis terkait dengan Peraturan Perundang-undangan yang dipergunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan/tugas;
- g memberikan saran pertimbangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugas-tugas subdirektorat;
- h memfasilitasi pemerintah provinsi/ kabupaten/kota dalam hal:
 - 1) penyusunan laporan Tata Ruang Wilayah di Wilayah II dengan cara identifikasi dan analisis terkait dengan penyusunan rencana program kerja dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
 - 2) konsultasi pelaksanaan Perencanaan Tata Ruang wilayah di Wilayah II yang efektif dan efisien sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 3) pengendalian pemanfaatan Tata Ruang wilayah di Wilayah II dengan memberi penjelasan secara rinci sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 4) implementasi kebijakan Tata Ruang Wilayah di Wilayah II, baik secara lintas sektor maupun dengan daerah.
- i menyiapkan bahan dalam penyusunan konsep regulasi dan pedoman terkait dengan pembangunan Wilayah II;
- j monitoring dan evaluasi dalam implementasi kebijakan Tata Ruang Wilayah di Wilayah II dengan meninjau Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk memperoleh informasi yang akurat sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut;
- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah II sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan

- I melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Penataan Ruang Wilayah baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Paragraf Ketiga

Subdirektorat Penataan Ruang Kawasan

Pasal 446

Subdirektorat Penataan Ruang Kawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 442 huruf b, terdiri atas:

- a Seksi Wilayah I; dan
- b Seksi Wilayah II.

Pasal 447

- (1) Seksi Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 446 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi, perencanaan, pemanfaatan, evaluasi dan pengendalian pemanfaatan serta monitoring dan evaluasi tata ruang kawasan di wilayah Sumatera dan Kalimantan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan berkelanjutan Seksi Wilayah I berdasarkan tugas dan fungsi, serta sumber data lainnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Perundang-undangan;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan telaahan staf dalam pengembangan karier;
 - f melakukan penyusunan, inventarisasi, identifikasi dan analisis terkait dengan Peraturan Perundang-undangan yang dipergunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan/tugas;

- g memberikan saran pertimbangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugas-tugas subdirektorat;
- h memfasilitasi pemerintah provinsi/ kabupaten/kota dalam hal:
 - 1) penyusunan laporan Tata Ruang Kawasan di Wilayah I dengan cara identifikasi dan analisis terkait dengan penyusunan rencana program kerja dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
 - 2) konsultasi pelaksanaan Perencanaan Tata Ruang kawasan di wilayah I yang efektif dan efisien sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 3) pengendalian pemanfaatan Tata Ruang Kawasan di wilayah I dengan memberi penjelasan secara rinci sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 4) implementasi kebijakan Tata Ruang Kawasan di Wilayah I, baik secara lintas sektor maupun dengan daerah.
- i menyiapkan bahan dalam penyusunan konsep regulasi dan pedoman terkait dengan pembangunan Wilayah I;
- j monitoring dan evaluasi dalam implementasi kebijakan Tata Ruang Kawasan di Wilayah I dengan meninjau Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk memperoleh informasi yang akurat sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut;
- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah I sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Penataan Ruang Kawasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pasal 448

- (1) Seksi Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 446 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi, perencanaan, pemanfaatan, evaluasi dan pengendalian pemanfaatan serta monitoring dan evaluasi tata ruang kawasan di wilayah Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku, dan Papua.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan berkelanjutan Seksi Wilayah II berdasarkan tugas dan fungsi, serta sumber data lainnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan;

- b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Perundang-undangan;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan telaahan staf dalam pengembangan karier;
- f menyusun, inventarisasi, identifikasi dan analisis terkait dengan Peraturan Perundang-undangan yang dipergunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan/tugas;
- g memberikan saran pertimbangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugas-tugas subdirektorat;
- h memfasilitasi pemerintah provinsi/ kabupaten/kota dalam hal:
 - 1) penyusunan laporan Tata Ruang Kawasan di Wilayah I dengan cara identifikasi dan analisis terkait dengan penyusunan rencana program kerja dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
 - 2) konsultasi pelaksanaan Perencanaan Tata Ruang kawasan di wilayah II yang efektif dan efisien sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 3) pengendalian pemanfaatan Tata Ruang Kawasan di wilayah II dengan memberi penjelasan secara rinci sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 4) implementasi kebijakan Tata Ruang Kawasan di Wilayah II, baik secara lintas sektor maupun dengan daerah.
- i menyiapkan bahan dalam penyusunan konsep regulasi dan pedoman terkait dengan pembangunan Wilayah II;
- j monitoring dan evaluasi dalam implementasi kebijakan Tata Ruang Kawasan di Wilayah II dengan meninjau Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk memperoleh informasi yang akurat sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut;

- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah II sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Penataan Ruang Wilayah baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Paragraf Keempat

Subdirektorat Konservasi dan Rehabilitasi

Pasal 449

Subdirektorat Konservasi dan Rehabilitasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 442 huruf c, terdiri atas:

- a Seksi Konservasi; dan
- b Seksi Rehabilitasi.

Pasal 450

- (1) Seksi Konservasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 449 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan konservasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan berkelanjutan Seksi Konservasi berdasarkan tugas dan fungsi, serta sumber data lainnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Konservasi dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Konservasi agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Perundang-undangan;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Konservasi untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Konservasi berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam pengembangan karier;

- f menyusun, inventarisasi, identifikasi dan analisis terkait dengan Peraturan Perundang-undangan yang dipergunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan/tugas;
- g memberikan saran pertimbangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugas-tugas subdirektorat;
- h memfasilitasi pemerintah provinsi/ kabupaten/kota dalam hal:
 - 1) penyusunan kebijakan pelaksanaan konservasi lingkungan Hidup dengan cara identifikasi dan analisis terkait dengan penyusunan rencana program kerja dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
 - 2) konsultasi dan pemberian penjelasan secara rinci dalam rangka mendorong pelaksanaan konservasi Lingkungan Hidup, yang efektif dan efisien sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 3) implementasi kebijakan pelaksanaan konservasi Lingkungan Hidup, baik secara lintas sektor maupun dengan daerah.
- i menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan konsep regulasi dan pedoman terkait dengan pembangunan Konservasi Lingkungan Hidup;
- j monitoring dan evaluasi dari pelaksanaan kebijakan di bidang Konservasi Lingkungan Hidup dengan meninjau Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk memperoleh informasi yang akurat sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut;
- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Konservasi sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Konservasi dan Rehabilitasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pasal 451

- (1) Seksi Rehabilitasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 449 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan berkelanjutan Seksi Rehabilitasi berdasarkan tugas dan fungsi, serta sumber data lainnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan;

- b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Perundang-undangan;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam pengembangan karier;
- f menyusun, inventarisasi, identifikasi dan analisis terkait dengan Peraturan Perundang-undangan yang dipergunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan/tugas;
- g memberikan saran pertimbangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugas-tugas subdirektorat;
- h memfasilitasi pemerintah provinsi/ kabupaten/kota dalam hal:
 - 1) penyusunan kebijakan pelaksanaan rehabilitasi lingkungan Hidup dengan cara identifikasi dan analisis terkait dengan penyusunan rencana program kerja dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
 - 2) konsultasi dan pemberian penjelasan secara rinci dalam rangka mendorong pelaksanaan rehabilitasi Lingkungan Hidup, yang efektif dan efisien sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 3) implementasi kebijakan pelaksanaan rehabilitasi Lingkungan Hidup, baik secara lintas sektor maupun dengan daerah.
- i menyiapkan bahan dalam penyusunan konsep regulasi dan pedoman terkait dengan pembangunan Rehabilitasi Lingkungan Hidup;
- j monitoring dan evaluasi dari pelaksanaan kebijakan di bidang Rehabilitasi Lingkungan Hidup dengan meninjau Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk memperoleh informasi yang akurat sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut;
- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan

- I melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Konservasi dan Rehabilitasi secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Paragraf Kelima

Subdirektorat Perencanaan dan Pemanfaatan Sumber Daya Air

Pasal 452

Subdirektorat Perencanaan dan Pemanfaatan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 442 huruf d, terdiri atas:

- a Seksi Wilayah I; dan
- b Seksi Wilayah II.

Pasal 453

- (1) Seksi Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 452 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan data, instrumen, bahan perumusan kebijakan, fasilitasi serta monitoring dan evaluasi, perencanaan dan pengendalian teknis sumber daya air di wilayah Sumatera dan Kalimantan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan berkelanjutan Seksi Wilayah I berdasarkan tugas dan fungsi, serta sumber data lainnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Perundang-undangan;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan telaahan staf dalam pengembangan karier;
 - f menyusun, inventarisasi, identifikasi dan analisis terkait dengan Peraturan Perundang-undangan yang dipergunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan/tugas;

- g memberikan saran pertimbangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugas-tugas subdirektorat;
- h menyiapkan data perencanaan dan pengendalian teknis sumber daya air di wilayah Sumatera dan Kalimantan
- i memfasilitasi pemerintah provinsi/ kabupaten/kota dalam hal:
 - 1) penyusunan kebijakan pelaksanaan perencanaan dan pengendalian teknis sumber daya air di Wilayah I dengan cara identifikasi dan analisis terkait dengan penyusunan rencana program kerja dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
 - 2) konsultasi dan pemberian penjelasan mengenai instrumen perencanaan dan pengendalian teknis sumber daya air di Wilayah I, yang efektif dan efisien sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 3) implementasi kebijakan pelaksanaan perencanaan dan pengendalian teknis sumber daya air, baik secara lintas sektor maupun dengan daerah.
- j menyiapkan bahan perumusan Kebijakan dalam penyusunan konsep regulasi dan pedoman terkait dengan pembangunan Wilayah I;
- k monitoring dan evaluasi dari pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan pengendalian teknis sumber daya air dengan meninjau Provinsi dan Kabupaten/Kota di Wilayah I untuk memperoleh informasi yang akurat sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut;
- l membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah I sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- m melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Perencanaan dan Pemanfaatan Sumber Daya Air baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pasal 454

- (1) Seksi Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 452 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan data, instrumen, bahan perumusan kebijakan, fasilitasi serta monitoring dan evaluasi, perencanaan dan pengendalian teknis sumber daya air di wilayah Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku, dan Papua.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a menyusun rencana kegiatan berkelanjutan Seksi Wilayah II berdasarkan tugas dan fungsi, serta sumber data lainnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Perundang-undangan;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan telaahan staf dalam pengembangan karier;
 - f melakukan penyusunan, inventarisasi, identifikasi dan analisis terkait dengan Peraturan Perundang-undangan yang dipergunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan/tugas;
 - g memberikan saran pertimbangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugas-tugas subdirektorat;
 - h menyiapkan data perencanaan dan pengendalian teknis sumber daya air di wilayah Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku, dan Papua;
 - i memfasilitasi pemerintah provinsi/ kabupaten/kota dalam hal:
 - 1) penyusunan kebijakan pelaksanaan perencanaan dan pengendalian teknis sumber daya air di Wilayah II dengan cara identifikasi dan analisis terkait dengan penyusunan rencana program kerja dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
 - 2) konsultasi dan pemberian penjelasan mengenai instrumen perencanaan dan pengendalian teknis sumber daya air di Wilayah II yang efektif dan efisien sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 3) implementasi kebijakan pelaksanaan perencanaan dan pengendalian teknis sumber daya air di Wilayah II, baik secara lintas sektor maupun dengan daerah.

- j menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan konsep regulasi dan pedoman terkait dengan pembangunan Wilayah II;
- k monitoring dan evaluasi dari pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan pengendalian teknis sumber daya air dengan meninjau Provinsi dan Kabupaten/Kota di Wilayah II untuk memperoleh informasi yang akurat sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut;
- l membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah II sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- m melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Perencanaan dan Pemanfaatan Sumber Daya Air baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Paragraf Keenam

Subdirektorat Pengendalian Lingkungan Hidup

Pasal 455

Subdirektorat Pengendalian Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 442 huruf e, terdiri atas:

- a Seksi Wilayah I; dan
- b Seksi Wilayah II.

Pasal 456

- (1) Seksi Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 455 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta analisis dan audit pengembangan kelembagaan pengelolaan lingkungan hidup di wilayah Sumatera dan Kalimantan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan berkelanjutan Seksi Wilayah I berdasarkan tugas dan fungsi, serta sumber data lainnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I

- agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Perundang-undangan;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan telaahan staf dalam pengembangan karier;
 - f menyusun, inventarisasi, identifikasi dan analisis terkait dengan Peraturan Perundang-undangan yang dipergunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan/tugas;
 - g menyiapkan bahan dalam penyusunan konsep regulasi dan pedoman terkait dengan pengelolaan lingkungan hidup di Wilayah I;
 - h melakukan pengawasan dan audit pengembangan kelembagaan pengelolaan lingkungan hidup di wilayah Sumatera dan Kalimantan;
 - i memfasilitasi pemerintah provinsi/ kabupaten/kota dalam hal:
 - 1) konsultasi dan pemberian penjelasan mengenai pengelolaan lingkungan hidup di Wilayah I yang efektif dan efisien sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 2) implementasi kebijakan pelaksanaan pengelolaan lingkungan hidup di Wilayah I, baik secara lintas sektor maupun dengan daerah.
 - j memberikan saran pertimbangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugas-tugas subdirektorat;
 - k monitoring dan evaluasi dari pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kelembagaan pengelolaan lingkungan hidup dengan meninjau Provinsi dan Kabupaten/Kota di Wilayah I untuk memperoleh informasi yang akurat sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut;
 - l membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah I sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - m melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Pengendalian Lingkungan Hidup baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pasal 457

- (1) Seksi Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 455 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta analisis dan audit pengembangan kelembagaan pengelolaan lingkungan hidup di wilayah Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku, dan Papua.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan berkelanjutan Seksi Wilayah II berdasarkan tugas dan fungsi, serta sumber data lainnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Perundang-undangan;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan telaahan staf dalam pengembangan karier;
 - f menyusun, inventarisasi, identifikasi dan analisis terkait dengan Peraturan Perundang-undangan yang dipergunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan/tugas;
 - g menyiapkan bahan dalam penyusunan konsep regulasi dan pedoman terkait dengan pembangunan Wilayah II;
 - h melakukan pengawasan dan audit pengembangan kelembagaan pengelolaan lingkungan hidup di wilayah Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku, dan Papua;
 - i memfasilitasi pemerintah provinsi/ kabupaten/kota dalam hal:
 - 1) konsultasi dan pemberian penjelasan mengenai pengelolaan lingkungan hidup di Wilayah II yang efektif dan efisien sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- 2) implementasi kebijakan pelaksanaan pengelolaan lingkungan hidup di Wilayah II, baik secara lintas sektor maupun dengan daerah;
- j memberikan saran pertimbangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugas-tugas subdirektorat;
- k melakukan monitoring dan evaluasi implementasi pembangunan Wilayah II lingkup propinsi/kabupaten/kota wilayah Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku, dan Papua;
- l membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah II sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- m melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kepala Subdirektorat Pengendalian Lingkungan Hidup baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Paragraf Ketujuh

Subbagian Tata Usaha

Pasal 458

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 442 huruf f mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha guna penyempurnaan lebih lanjut;

- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Direktorat Fasilitas Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Direktur Dekonsentrasi dan Kerjasama tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Direktorat Fasilitas Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup;
- i menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai standar Direktorat Fasilitas Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup;
- j menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Tata Usaha dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- k melakukan pengurusan surat menyurat dengan cara:
 - 1) mencatat surat masuk dan surat keluar dalam buku agenda dan kartu kendali;
 - 2) mengajukan surat-surat masuk ke Direktur dan selanjutnya mendistribusikan serta mengendalikan ke pengolah sesuai dengan bidang tugas satuan kerja masing-masing dalam lingkungan Direktorat;
 - 3) mengetik surat-surat keluar, mengkoreksi dan meminta tanda tangan, pemberian nomor dan pengiriman ke alamat yang dituju melalui Bagian Tata Usaha Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah;
 - 4) mengadakan pemberkasan, penyimpanan dan penyusutan arsip sesuai dengan Tata Kearsipan.
- l melakukan kursus dan pelatihan Subbagian Tata Usaha dengan cara:
 - 1) menginventarisasi tugas atau kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang dicapai dalam jangka waktu satu tahun anggaran; dan

- 2) memprioritaskan tugas atau kegiatan ketatausahaan yang dianggap mendesak untuk diselesaikan.
- m melakukan inventarisasi kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor dalam lingkungan Direktorat Perencanaan Pembangunan Daerah dengan cara:
- 1) menghitung/memperkirakan kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor pada Direktorat Fasilitas Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup selama satu tahun anggaran;
 - 2) mencatat alat-alat kantor yang tidak dapat dipergunakan dan mengajukan surat untuk dapat diperbaiki atau diganti.
- n melakukan inventarisasi produk-produk yang telah dibuat dan dikeluarkan Direktorat Fasilitas Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup dengan cara:
- 1) menghimpun dan membuat katalog produk-produk Direktorat Fasilitas Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup;
 - 2) mengelompokkan produk-produk Direktorat berdasarkan jenis dan tahun pembuatan.
- o melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ketatausahaan dengan cara saling tukar menukar informasi dan melakukan koordinasi/konsultasi secara fungsional dengan Bagian Perencanaan, Bagian Keuangan, Bagian Umum, serta Bagian Tata Usaha dalam lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal serta hubungan kerja dengan Subbagian Tata Usaha Direktorat dalam lingkungan Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah;
- p melakukan perawatan/pemeliharaan barang-barang inventaris kantor yang dimanfaatkan dan menjadi tanggungjawab Direktorat dengan cara:
- 1) mengatur pemakaian/pemeliharaan barang-barang/peralatan dengan berpedoman kepada petunjuk pengoperasian serta memelihara daftar inventaris ruangan; dan
 - 2) mengusulkan perbaikan, perawatan secara berkala, dan incidental bila keadaan darurat terhadap alat-alat, sarana operasional yang senantiasa siap pakai.
- q melakukan pengetikan dan penggandaan surat-surat dengan cara menggunakan komputer, mesin elektronik, mesin tik manual, foto copy dan mesin stensil;

- r menyiapkan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) pejabat/pegawai dengan cara:
- 1) meminta data tugas, tujuan dan lamanya pejabat/pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas; dan
 - 2) menghubungi Bagian Umum untuk memproses SPPD pejabat/pegawai yang diperintahkan melaksanakan perjalanan dinas.
- s melakukan pembuatan daftar hadir pegawai dalam lingkungan Direktorat Fasilitas Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup dengan cara:
- 1) setiap hari kerja melakukan absensi pegawai, mencatat sekaligus merekap jumlah yang masuk dan yang tidak masuk kerja berikut alasannya (cuti, izin, dan tanpa keterangan);
 - 2) menyiapkan daftar hadir tersebut kepada Bagian Umum.
- t menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan rapat-rapat seminar, lokakarya di lingkungan Direktorat Fasilitas Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup dengan cara:
- 1) menghubungi Subdirektorat yang melaksanakan kegiatan rapat seminar, lokakarya dan lain-lain, untuk membantu menyiapkan sarana tempat, kebutuhan ATK, konsumsi dan lain-lain;
 - 2) menyiapkan dana yang diperlukan.
- u menyiapkan usulan mutasi pegawai dalam lingkungan Direktorat Fasilitas Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup dengan cara:
- 1) meneruskan permohonan pindah pegawai;
 - 2) menyiapkan surat pemberitahuan kepada Bagian Umum, bahwa pegawai/pejabat dalam lingkungan Direktorat Fasilitas Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup sudah waktunya diusulkan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
 - 3) memberitahukan kepada yang bersangkutan, sekaligus menyiapkan syarat-syarat administrasinya untuk mutasi dan promosi.
- v melakukan pengurusan hak dan kesejahteraan pegawai dalam lingkungan Direktorat Fasilitas Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup dengan cara:
- 1) mengurus dan mengatur kerja lembur pegawai dan pembayarannya;

- 2) meneruskan permohonan permintaan atau penggantian kartu TASPEN dan ASKES kepada Bagian Umum;
 - 3) meneruskan pengajuan permohonan cuti pegawai yang telah disetujui oleh atasan langsungnya kepada Bagian Umum dan menyampaikan cuti yang telah disetujui oleh Pimpinan kepada yang bersangkutan.
- w melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dengan cara :
- 1) mengumpulkan data dan bahan-bahan yang diperlukan;
 - 2) menginventarisasi surat masuk dan surat keluar dan merekapitulasi, perhari, bulan dan tahun;
 - 3) mengelompokkan jenis/macam surat dan naskah dinas, teleks dan lain-lain;
 - 4) menyusun surat/naskah dinas yang masuk dan keluar bersangkutan dengan urutan tanggal, bulan dan tahun;
 - 5) menyimpan dan menyusun serta mengklasifikasi kartu kendali.
- x membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- y melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktorat Fasilitas Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Direktorat Fasilitas Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup.

Bagian Keenam

Direktorat Pengembangan Ekonomi Daerah

Paragraf Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 459

Direktorat Pengembangan Ekonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 390 huruf e, terdiri atas:

- a Subdirektorat Pengembangan Potensi Ekonomi Daerah;
- b Subdirektorat Promosi dan Investasi Daerah;
- c Subdirektorat Sarana dan Prasarana Perekonomian Daerah;

- d Subdirektorat Kemitraan Usaha;
- e Subdirektorat Kelembagaan Ekonomi Daerah; dan
- f Subbagian Tata Usaha.

Paragraf Kedua

Subdirektorat Pengembangan Potensi Ekonomi Daerah

Pasal 460

Subdirektorat Pengembangan Potensi Ekonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 459 huruf a, terdiri atas:

- a Seksi Identifikasi Produk Unggulan; dan
- b Seksi Pengembangan Produk Unggulan.

Pasal 461

- (1) Seksi Identifikasi Produk Unggulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 460 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi identifikasi produk unggulan dan analisis potensi ekonomi daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan berkelanjutan Seksi Pengembangan Kelembagaan berdasarkan tugas dan fungsi, serta sumber data lainnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Identifikasi Produk Unggulan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Identifikasi Produk Unggulan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Perundang-undangan;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Identifikasi Produk Unggulan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Identifikasi Produk Unggulan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan telaahan staf dalam pengembangan karier;

- f menyusun, inventarisasi, identifikasi dan analisis terkait dengan Peraturan Perundang-undangan yang dipergunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan/tugas;
- g memberikan saran pertimbangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugas-tugas subdirektorat;
- h memfasilitasi pemerintah provinsi/ kabupaten/kota dalam hal:
 - 1) penyusunan produk unggulan dan analisis potensi ekonomi daerah dengan cara identifikasi dan analisis terkait dengan penyusunan rencana program kerja dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
 - 2) konsultasi dan pemberian penjelasan secara rinci dalam rangka identifikasi produk unggulan dan analisis potensi ekonomi daerah, yang efektif dan efisien sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 3) implementasi kebijakan Identifikasi Produk Unggulan Pengembangan Potensi Ekonomi Daerah, baik secara lintas sektor maupun dengan daerah.
- i menyiapkan bahan dalam penyusunan konsep regulasi dan pedoman terkait dengan Identifikasi Produk Unggulan;
- j monitoring dan evaluasi identifikasi produk unggulan dan analisis potensi ekonomi daerah dengan meninjau Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk memperoleh informasi yang akurat sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut;.
- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Identifikasi Produk Unggulan Pengembangan Potensi Ekonomi Daerah sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Pengembangan Potensi Ekonomi Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pasal 462

- (1) Seksi Pengembangan Produk Unggulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 460 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi pengembangan produk unggulan dan pemanfaatan potensi ekonomi daerah.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a menyusun rencana kegiatan berkelanjutan Seksi Pengembangan Kelembagaan berdasarkan tugas dan fungsi, serta sumber data lainnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan;
- b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Produk Unggulan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Produk Unggulan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Perundang-undangan;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Produk Unggulan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Produk Unggulan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan telaahan staf dalam pengembangan karier;
- f melakukan penyusunan, inventarisasi, identifikasi dan analisis terkait dengan Peraturan Perundang-undangan yang dipergunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan/tugas;
- g memberikan saran pertimbangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugas-tugas subdirektorat;
- h memfasilitasi pemerintah provinsi/ kabupaten/kota dalam hal:
 - 1) penyusunan pengembangan produk unggulan dan pemanfaatan potensi ekonomi daerah dengan cara identifikasi dan analisis terkait dengan penyusunan rencana program kerja dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
 - 2) konsultasi dan pemberian penjelasan secara rinci dalam rangka pengembangan produk unggulan dan pemanfaatan potensi ekonomi daerah, yang efektif dan efisien sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 3) implementasi kebijakan pengembangan produk unggulan dan pemanfaatan potensi ekonomi daerah, baik secara lintas sektor maupun dengan daerah.

- i menyiapkan bahan dalam penyusunan konsep regulasi dan pedoman terkait dengan Pengembangan Produk Unggulan;
- j monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Identifikasi Produk Unggulan Pengembangan Potensi Ekonomi Daerah dengan meninjau Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk memperoleh informasi yang akurat sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut;
- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Identifikasi Produk Unggulan Pengembangan Potensi Ekonomi Daerah sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Pengembangan Potensi Ekonomi Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Paragraf Ketiga

Subdirektorat Promosi dan Investasi Daerah

Pasal 463

Subdirektorat Promosi dan Investasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 459 huruf b, terdiri atas:

- a. Seksi Promosi; dan
- b. Seksi Investasi.

Pasal 464

- (1) Seksi Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 463 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan promosi ekonomi daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan berkelanjutan Seksi Pengembangan Kelembagaan berdasarkan tugas dan fungsi, serta sumber data lainnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Promosi dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;

- c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Promosi agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Perundang-undangan;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Promosi guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Promosi berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan telaahan staf dalam pengembangan karier;
- f menyusun, inventarisasi, identifikasi dan analisis terkait dengan Peraturan Perundang-undangan yang dipergunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan/tugas;
- g memberikan saran pertimbangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugas-tugas subdirektorat;
- h memfasilitasi pemerintah provinsi/ kabupaten/kota dalam hal:
 - 1) penyusunan pelaksanaan Pelaksanaan promosi ekonomi daerah dengan cara identifikasi dan analisis terkait dengan penyusunan rencana program kerja dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
 - 2) konsultasi dan pemberian penjelasan secara rinci dalam rangka pelaksanaan Pelaksanaan promosi ekonomi daerah, yang efektif dan efisien sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 3) implementasi kebijakan pelaksanaan Pelaksanaan promosi ekonomi daerah, baik secara lintas sektor maupun dengan daerah;
- i menyiapkan bahan dalam penyusunan konsep regulasi dan pedoman terkait dengan Promosi Ekonomi Daerah;
- j monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan promosi ekonomi daerah dengan meninjau Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk memperoleh informasi yang akurat sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut;
- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Promosi Ekonomi Daerah sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Promosi dan Investasi Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pasal 465

- (1) Seksi Investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 463 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi investasi daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan berkelanjutan Seksi Pengembangan Kelembagaan berdasarkan tugas dan fungsi, serta sumber data lainnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Investasi dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Investasi agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Perundang-undangan;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Investasi guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Investasi berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan telaahan staf dalam pengembangan karier;
 - f menyusun, inventarisasi, identifikasi dan analisis terkait dengan Peraturan Perundang-undangan yang dipergunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan/tugas;
 - g memfasilitasi pemerintah provinsi/ kabupaten/kota dalam hal:
 - 1) penyusunan Pelaksanaan investasi daerah dengan cara identifikasi dan analisis terkait dengan penyusunan rencana program kerja dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
 - 2) konsultasi dan pemberian penjelasan secara rinci dalam rangka Pelaksanaan investasi daerah, yang efektif dan efisien sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 3) implementasi kebijakan Pelaksanaan investasi daerah, baik secara lintas sektor maupun dengan daerah;
 - h menyiapkan bahan dalam penyusunan konsep regulasi dan pedoman terkait dengan Investasi Daerah;

- i memberikan saran pertimbangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugas-tugas subdirektorat;
- j monitoring dan evaluasi Pelaksanaan investasi daerah dengan meninjau Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk memperoleh informasi yang akurat sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut;
- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Investasi daerah sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Promosi dan Investasi Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Paragraf Keempat

Subdirektorat Sarana dan Prasarana Perekonomian Daerah

Pasal 466

Subdirektorat Sarana dan Prasarana Perekonomian Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 459 huruf c, terdiri atas:

- a Seksi Wilayah I; dan
- b Seksi Wilayah II.

Pasal 467

- (1) Seksi Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 466 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi serta monitoring dan evaluasi perencanaan dan pengembangan perdagangan dan perindustrian ekonomi daerah di wilayah Sumatera dan Kalimantan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan berkelanjutan Seksi Pengembangan Kelembagaan berdasarkan tugas dan fungsi, serta sumber data lainnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Perundang-undangan;

- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan telaahan staf dalam pengembangan karier.
- f melakukan penyusunan, inventarisasi, identifikasi dan analisis terkait dengan Peraturan Perundang-undangan yang dipergunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan/tugas;
- g memberikan saran pertimbangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugas-tugas subdirektorat ;
- h memfasilitasi pemerintah provinsi/ kabupaten/kota dalam hal:
 - 1) penyusunan Pelaksanaan investasi daerah dengan cara identifikasi dan analisis terkait dengan penyusunan rencana program kerja dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
 - 2) konsultasi dan pemberian penjelasan secara rinci dalam rangka Pelaksanaan investasi daerah, yang efektif dan efisien sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 3) implementasi kebijakan Pelaksanaan investasi daerah, baik secara lintas sektor maupun dengan daerah.
- i menyiapkan bahan dalam penyusunan konsep regulasi dan pedoman terkait dengan Produk Unggulan Ekonomi Daerah;
- j melakukan monitoring dan evaluasi dalam implementasi kebijakan Sarana dan Prasarana Perekonomian Daerah di Wilayah Sumatera dan Kalimantan;
- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sarana dan Prasarana Perekonomian Daerah di Wilayah Sumatera dan Kalimantan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Sarana dan Prasarana Perekonomian Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pasal 468

- (1) Seksi Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 466 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan

fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi perencanaan dan pengembangan perdagangan dan perindustrian ekonomi daerah di wilayah Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku, dan Papua.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a menyusun rencana kegiatan berkelanjutan Seksi Pengembangan Kelembagaan berdasarkan tugas dan fungsi, serta sumber data lainnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Perundang-undangan;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan telaahan staf dalam pengembangan karier;
 - f melakukan penyusunan, inventarisasi, identifikasi dan analisis terkait dengan Peraturan Perundang-undangan yang dipergunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan/tugas;
 - g memberikan saran pertimbangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugas-tugas subdirektorat;
 - h memfasilitasi pemerintah provinsi/kabupaten/kota dalam hal:
 - 1) penyusunan Pelaksanaan investasi daerah dengan cara identifikasi dan analisis terkait dengan penyusunan rencana program kerja dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
 - 2) konsultasi dan pemberian penjelasan secara rinci dalam rangka Pelaksanaan investasi daerah, yang efektif dan efisien sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 3) implementasi kebijakan Pelaksanaan investasi daerah, baik secara lintas sektor maupun dengan daerah;
 - i menyiapkan bahan dalam penyusunan konsep regulasi dan pedoman terkait dengan Seksi Wilayah I;

- j melakukan monitoring dan evaluasi dalam implementasi kebijakan Sarana dan Prasarana Perekonomian Daerah di Wilayah Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku, dan Papua;
- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sarana dan Prasarana Perekonomian Daerah di Wilayah Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku, dan Papua sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Sarana dan Prasarana Perekonomian Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Paragraf Kelima

Subdirektorat Kemitraan Usaha

Pasal 469

Subdirektorat Kemitraan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 459 huruf d, terdiri atas:

- a Seksi Perencanaan dan Pengembangan; dan
- b Seksi Pengelolaan.

Pasal 470

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 469 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi perencanaan dan pengembangan kemitra usahaan di daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan berkelanjutan Seksi Pengembangan Kelembagaan berdasarkan tugas dan fungsi, serta sumber data lainnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan dan Pengembangan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi

- Perencanaan dan Pengembangan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Perundang-undangan;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan dan Pengembangan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan dan Pengembangan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan telaahan staf dalam pengembangan karier.
 - f melakukan penyusunan, inventarisasi, identifikasi dan analisis terkait dengan Peraturan Perundang-undangan yang dipergunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan/tugas;
 - g memberikan saran pertimbangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugas-tugas subdirektorat;
 - h memfasilitasi pemerintah provinsi/ kabupaten/kota dalam hal:
 - 1) penyusunan Pelaksanaan investasi daerah dengan cara identifikasi dan analisis terkait dengan penyusunan rencana program kerja dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
 - 2) konsultasi dan pemberian penjelasan secara rinci dalam rangka Pelaksanaan investasi daerah, yang efektif dan efisien sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 3) implementasi kebijakan Pelaksanaan investasi daerah, baik secara lintas sektor maupun dengan daerah.
 - i menyiapkan bahan dalam penyusunan konsep regulasi dan pedoman terkait dengan Perencanaan dan Pengembangan;
 - j melakukan monitoring dan evaluasi dalam implementasi kebijakan Perencanaan dan Pengembangan Kemitraan Usaha;
 - k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Kemitraan Usaha baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pasal 471

- (1) Seksi Pengelolaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 469 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan kemitrausahaan di daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan berkelanjutan Seksi Pengembangan Kelembagaan berdasarkan tugas dan fungsi, serta sumber data lainnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Perundang-undangan;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan telaahan staf dalam pengembangan karier.
 - f melakukan penyusunan, inventarisasi, identifikasi dan analisis terkait dengan Peraturan Perundang-undangan yang dipergunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan/tugas;
 - g memberikan saran pertimbangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugas-tugas subdirektorat ;
 - h memfasilitasi pemerintah provinsi/ kabupaten/kota dalam hal:
 - 1) penyusunan Pelaksanaan investasi daerah dengan cara identifikasi dan analisis terkait dengan penyusunan rencana program kerja dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
 - 2) konsultasi dan pemberian penjelasan secara rinci dalam rangka Pelaksanaan investasi daerah, yang efektif dan efisien sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- 3) implementasi kebijakan Pelaksanaan investasi daerah, baik secara lintas sektor maupun dengan daerah.
- i menyiapkan bahan dalam penyusunan konsep regulasi dan pedoman terkait dengan Pengelolaan Kemitraan Usaha;
- j melakukan monitoring dan evaluasi dalam implementasi kebijakan Pengelolaan Kemitraan Usaha;
- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Kemitraan Usaha sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Kemitraan Usaha baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Paragraf Keenam

Subdirektorat Kelembagaan Ekonomi Daerah

Pasal 472

Subdirektorat Kelembagaan Ekonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 459 huruf e, terdiri atas:

- a Seksi Pengembangan Kelembagaan; dan
- b Seksi Penguatan Kapasitas Kelembagaan.

Pasal 473

- (1) Seksi Pengembangan Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 472 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, serta monitoring dan evaluasi pengembangan kelembagaan ekonomi daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan berkelanjutan Seksi Pengembangan Kelembagaan berdasarkan tugas dan fungsi, serta sumber data lainnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Kelembagaan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;

- c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Kelembagaan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Perundang-undangan;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Kelembagaan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Kelembagaan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan telaahan staf dalam pengembangan karier.
- f melakukan penyusunan, inventarisasi, identifikasi dan analisis terkait dengan Peraturan Perundang-undangan yang dipergunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan/tugas;
- g memberikan saran pertimbangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugas-tugas subdirektorat ;
- h memfasilitasi pemerintah provinsi/ kabupaten/kota dalam hal:
 - 1) penyusunan Pelaksanaan investasi daerah dengan cara identifikasi dan analisis terkait dengan penyusunan rencana program kerja dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
 - 2) konsultasi dan pemberian penjelasan secara rinci dalam rangka Pelaksanaan investasi daerah, yang efektif dan efisien sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 3) implementasi kebijakan Pelaksanaan investasi daerah, baik secara lintas sektor maupun dengan daerah.
- i menyiapkan bahan dalam penyusunan konsep regulasi dan pedoman terkait dengan Pengembangan Kelembagaan Ekonomi Daerah;
- j melakukan monitoring dan evaluasi dalam implementasi kebijakan Pengembangan Kelembagaan Ekonomi Daerah;
- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Kelembagaan Ekonomi Daerah sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Kelembagaan Ekonomi Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pasal 474

- (1) Seksi Penguatan Kapasitas Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 472 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi serta monitoring dan evaluasi penguatan kapasitas kelembagaan ekonomi daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan berkelanjutan Seksi Pengembangan Kelembagaan berdasarkan tugas dan fungsi, serta sumber data lainnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Penguatan Kapasitas Kelembagaan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Penguatan Kapasitas Kelembagaan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Perundang-undangan;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Penguatan Kapasitas Kelembagaan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Penguatan Kapasitas Kelembagaan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan telaahan staf dalam pengembangan karier.
 - f melakukan penyusunan, inventarisasi, identifikasi dan analisis terkait dengan Peraturan Perundang-undangan yang dipergunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan/tugas;
 - g memberikan saran pertimbangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugas-tugas subdirektorat ;
 - h memfasilitasi pemerintah provinsi/ kabupaten/kota dalam hal:
 - 1) penyusunan Pelaksanaan investasi daerah dengan cara identifikasi dan analisis terkait dengan penyusunan rencana program kerja dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
 - 2) konsultasi dan pemberian penjelasan secara rinci dalam rangka Pelaksanaan investasi daerah, yang efektif dan efisien sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- 3) implementasi kebijakan Pelaksanaan investasi daerah, baik secara lintas sektor maupun dengan daerah;
- i menyiapkan bahan dalam penyusunan konsep regulasi dan pedoman terkait dengan Penguatan Kapasitas Kelembagaan Ekonomi Daerah;
- j melakukan monitoring dan evaluasi dalam implementasi kebijakan Penguatan Kapasitas Kelembagaan Ekonomi Daerah;
- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Penguatan Kapasitas Kelembagaan Ekonomi Daerah sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Kelembagaan Ekonomi Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Paragraf Ketujuh

Subbagian Tata Usaha

Pasal 475

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 459 huruf f mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha guna penyempurnaan lebih lanjut;

- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Direktorat Pengembangan Ekonomi Daerah;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Direktur Pengembangan Ekonomi Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Direktorat Pengembangan Ekonomi Daerah;
- i menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai standar Direktorat Pengembangan Ekonomi Daerah;
- j menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Tata Usaha dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- k melakukan pengurusan surat menyurat dengan cara:
 - 1) mencatat surat masuk dan surat keluar dalam buku agenda dan kartu kendali;
 - 2) mengajukan surat-surat masuk ke Direktur dan selanjutnya mendistribusikan serta mengendalikan ke pengolah sesuai dengan bidang tugas satuan kerja masing-masing dalam lingkungan Direktorat;
 - 3) mengetik surat-surat keluar, mengkoreksi dan meminta tanda tangan, pemberian nomor dan pengiriman ke alamat yang dituju melalui Bagian Tata Usaha Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah;
 - 4) mengadakan pemberkasan, penyimpanan dan penyusutan arsip sesuai dengan Tata Kearsipan.
- l melakukan kursus dan pelatihan Subbagian Tata Usaha dengan cara:
 - 1) menginventarisasi tugas atau kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang dicapai dalam jangka waktu satu tahun anggaran;

- 2) memprioritaskan tugas atau kegiatan ketatausahaan yang dianggap mendesak untuk diselesaikan.
- m melakukan inventarisasi kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor dalam lingkungan Direktorat Pengembangan Ekonomi Daerah dengan cara:
- 1) menghitung/memperkirakan kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor pada Direktorat Pengembangan Ekonomi Daerah selama satu tahun anggaran;
 - 2) mencatat alat-alat kantor yang tidak dapat dipergunakan dan mengajukan surat untuk dapat diperbaiki atau diganti.
- n melakukan inventarisasi produk-produk yang telah dibuat dan dikeluarkan Direktorat Pengembangan Ekonomi Daerah dengan cara:
- 1) menghimpun dan membuat katalog produk-produk Direktorat Pengembangan Ekonomi Daerah;
 - 2) mengelompokkan produk-produk Direktorat berdasarkan jenis dan tahun pembuatan.
- o melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ketatausahaan dengan cara saling tukar menukar informasi dan melakukan koordinasi/konsultasi secara fungsional dengan Bagian Perencanaan, Bagian Keuangan, Bagian Umum, serta Bagian Tata Usaha dalam lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal serta hubungan kerja dengan Subbagian Tata Usaha Direktorat dalam lingkungan Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah;
- p melakukan perawatan/pemeliharaan barang-barang inventaris kantor yang dimanfaatkan dan menjadi tanggungjawab Direktorat dengan cara:
- 1) mengatur pemakaian/pemeliharaan barang-barang/peralatan dengan berpedoman kepada petunjuk pengoperasian serta memelihara daftar inventaris ruangan;
 - 2) mengusulkan perbaikan, perawatan secara berkala, dan incidental bila keadaan darurat terhadap alat-alat, sarana operasional yang senantiasa siap pakai.
- q melakukan pengetikan dan penggandaan surat-surat dengan cara menggunakan komputer, mesin elektronik, mesin tik manual, foto copy dan mesin stensil;

- r menyiapkan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) pejabat/pegawai dengan cara:
- 1) meminta data tugas, tujuan dan lamanya pejabat/pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas;
 - 2) menghubungi Bagian Umum untuk memproses SPPD pejabat/pegawai yang diperintahkan melaksanakan perjalanan dinas.
- s melakukan pembuatan daftar hadir pegawai dalam lingkungan Direktorat Pengembangan Ekonomi Daerah dengan cara:
- 1) setiap hari kerja melakukan absensi pegawai, mencatat sekaligus merekap jumlah yang masuk dan yang tidak masuk kerja berikut alasannya (cuti, izin, dan tanpa keterangan);
 - 2) menyiapkan daftar hadir tersebut kepada Bagian Umum.
- t menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan rapat-rapat seminar, lokakarya di lingkungan Direktorat Pengembangan Ekonomi Daerah dengan cara:
- 1) menghubungi Subdirektorat yang melaksanakan kegiatan rapat seminar, lokakarya dan lain-lain, untuk membantu menyiapkan sarana tempat, kebutuhan ATK, konsumsi dan lain-lain;
 - 2) menyiapkan dana yang diperlukan.
- u menyiapkan usulan mutasi pegawai dalam lingkungan Direktorat Pengembangan Ekonomi Daerah dengan cara:
- 1) meneruskan permohonan pindah pegawai;
 - 2) menyiapkan surat pemberitahuan kepada Bagian Umum, bahwa pegawai/pejabat dalam lingkungan Direktorat Pengembangan Ekonomi Daerah sudah waktunya diusulkan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
 - 3) memberitahukan kepada yang bersangkutan, sekaligus menyiapkan syarat-syarat administrasinya untuk mutasi dan promosi.
- v melakukan pengurusan hak dan kesejahteraan pegawai dalam lingkungan Direktorat Pengembangan Ekonomi Daerah dengan cara:
- 1) mengurus dan mengatur kerja lembur pegawai dan pembayarannya;
 - 2) meneruskan permohonan permintaan atau penggantian kartu TASPEN dan ASKES kepada Bagian Umum;

- 3) meneruskan pengajuan permohonan cuti pegawai yang telah disetujui oleh atasan langsungnya kepada Bagian Umum dan menyampaikan cuti yang telah disetujui oleh Pimpinan kepada yang bersangkutan.
- w melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dengan cara :
- 1) mengumpulkan data dan bahan-bahan yang diperlukan;
 - 2) menginventarisasi surat masuk dan surat keluar dan merekapitulasi, perhari, bulan dan tahun;
 - 3) mengelompokkan jenis/macam surat dan naskah dinas, teleks dan lain-lain;
 - 4) menyusun surat/naskah dinas yang masuk dan keluar bersangkutan dengan urutan tanggal, bulan dan tahun; dan
 - 5) menyimpan dan menyusun serta mengklasifikasi kartu kendali.
- x membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- y melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktorat Pengembangan Ekonomi Daerah, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Direktorat Pengembangan Ekonomi Daerah.

Bagian Ketujuh

Direktorat Penataan Perkotaan

Paragraf Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 476

Direktorat Penataan Perkotaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 390 huruf f, terdiri atas:

- a Subdirektorat Perencanaan dan Pengendalian Perkotaan;
- b Subdirektorat Penataan Kota Besar dan Metropolitan;
- c Subdirektorat Penataan Kota Menengah;
- d Subdirektorat Penataan Kota Kecil;
- e Subdirektorat Kerjasama Perkotaan; dan
- f Subbagian Tata Usaha.

Paragraf Kedua

Subdirektorat Perencanaan dan Pengendalian Perkotaan

Pasal 477

Subdirektorat Perencanaan dan Pengendalian Perkotaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 476 huruf a, terdiri atas:

- a Seksi Perencanaan; dan
- b Seksi Pengendalian.

Pasal 478

- (1) Seksi Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 477 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi serta monitoring dan evaluasi perencanaan perkotaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan berkelanjutan Seksi Perencanaan berdasarkan tugas dan fungsi, dan sumber data lainnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Perundang-undangan;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan telaahan staf dalam pengembangan karier;
 - f menyusun, inventarisasi, identifikasi dan analisis terkait dengan Peraturan Perundang-undangan yang dipergunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan;
 - g memberikan saran pertimbangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugas-tugas subdit;

- h memfasilitasi pemerintah provinsi/ kabupaten/kota dalam hal:
 - 1) penyusunan laporan Perencanaan perkotaan dengan cara identifikasi dan analisis terkait dengan penyusunan rencana program kerja dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
 - 2) konsultasi dan pemberian penjelasan secara rinci dalam rangka mendorong pelaksanaan Perencanaan Perkotaan, yang efektif dan efisien sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 3) implementasi kebijakan Perencanaan Perkotaan, baik secara lintas sektor maupun dengan daerah.
- i menyiapkan bahan dalam penyusunan konsep regulasi dan pedoman terkait dengan dokumen Perencanaan Perkotaan;
- j monitoring dan evaluasi pelaksanaan Perencanaan Perkotaan dengan meninjau Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk memperoleh informasi yang akurat sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut;
- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Perencanaan Perkotaan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Perencanaan dan Pengendalian Perkotaan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pasal 479

- (1) Seksi Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 477 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi serta monitoring dan evaluasi serta pengendalian penataan perkotaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan berkelanjutan Seksi Pengendalian berdasarkan tugas dan fungsi, dan sumber data lainnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi

- Pengendalian agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Perundang-undangan;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan telaahan staf dalam pengembangan karier;
 - f menyusun, inventarisasi, identifikasi dan analisis terkait dengan Peraturan Perundang-undangan yang dipergunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan;
 - g memberikan saran pertimbangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugas-tugas subdit;
 - h memfasilitasi pemerintah provinsi/ kabupaten/kota dalam hal:
 - 1) penyusunan laporan pengendalian penataan perkotaan dengan cara identifikasi dan analisis terkait dengan penyusunan rencana program kerja dalam rangka efisiensi dan efektifitas program kerja;
 - 2) konsultasi dan pemberian penjelasan secara rinci dalam rangka mendorong pelaksanaan pengendalian penataan perkotaan, yang efektif dan efisien sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 3) implementasi kebijakan pengendalian penataan perkotaan, baik secara lintas sektor maupun dengan daerah;
 - i menyiapkan bahan dalam penyusunan konsep regulasi dan pedoman terkait dengan dokumen Pengendalian Perkotaan;
 - j monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pengendalian Perkotaan dengan meninjau Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk memperoleh informasi yang akurat sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut;
 - k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pengendalian Perkotaan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Perencanaan dan Pengendalian Perkotaan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Paragraf Ketiga

Subdirektorat Penataan Kota Besar dan Metropolitan

Pasal 480

Subdirektorat Penataan Kota Besar dan Metropolitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 476 huruf b, terdiri atas:

- a Seksi Sarana Prasarana; dan
- b Seksi Lingkungan Perkotaan.

Pasal 481

- (1) Seksi Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 480 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi serta pengendalian pengembangan prasarana dan sarana perkotaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan berkelanjutan Seksi Sarana Prasarana berdasarkan tugas dan fungsi, dan sumber data lainnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Sarana Prasarana dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Sarana Prasarana agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Perundang-undangan;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Sarana Prasarana guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Sarana Prasarana berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan telaahan staf dalam pengembangan karier;
 - f menyusun, inventarisasi, identifikasi dan analisis terkait dengan Peraturan Perundang-undangan yang dipergunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan;

- g memberikan saran pertimbangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugas-tugas subdit;
- h memfasilitasi pemerintah provinsi/ kabupaten/kota dalam hal:
 - 1) penyusunan laporan pengendalian pengembangan prasarana dan sarana perkotaan Penataan Kota Besar dan Metropolitan dengan cara identifikasi dan analisis terkait dengan penyusunan rencana program kerja dalam rangka efisiensi dan efektifitas program kerja;
 - 2) konsultasi dan pemberian penjelasan secara rinci dalam rangka mendorong pelaksanaan pengendalian pengembangan prasarana dan sarana perkotaan Penataan Kota Besar dan Metropolitan, yang efektif dan efisien sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 3) implementasi kebijakan pengendalian pengembangan prasarana dan sarana perkotaan Penataan Kota Besar dan Metropolitan, baik secara lintas sektor maupun dengan daerah;
- i koordinasi dan evaluasi pelaksanaan pengendalian pengembangan prasarana dan sarana perkotaan Penataan Kota Besar dan Metropolitan dengan meninjau Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk memperoleh informasi yang akurat sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut;
- j menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan konsep regulasi dan pedoman terkait dengan dokumen pengendalian pengembangan prasarana dan sarana perkotaan Penataan Kota Besar dan Metropolitan;
- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan prasarana dan sarana perkotaan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Penataan Kota Besar dan Metropolitan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pasal 482

- (1) Seksi Lingkungan Perkotaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 480 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi serta pengendalian lingkungan perkotaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a menyusun rencana kegiatan berkelanjutan Seksi Lingkungan Perkotaan berdasarkan tugas dan fungsi, dan sumber data lainnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan;
- b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Lingkungan Perkotaan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Lingkungan Perkotaan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Perundang-undangan;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Lingkungan Perkotaan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Lingkungan Perkotaan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan telaahan staf dalam pengembangan karier;
- f menyusun, inventarisasi, identifikasi dan analisis terkait dengan Peraturan Perundang-undangan yang dipergunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan;
- g memberikan saran pertimbangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugas-tugas subdit;
- h memfasilitasi pemerintah provinsi/ kabupaten/kota dalam hal:
 - 1) penyusunan laporan pengendalian lingkungan perkotaan dengan cara identifikasi dan analisis terkait dengan penyusunan rencana program kerja dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
 - 2) konsultasi dan pemberian penjelasan secara rinci dalam rangka mendorong pelaksanaan pengendalian lingkungan perkotaan, yang efektif dan efisien sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 3) implementasi kebijakan pengendalian lingkungan perkotaan, baik secara lintas sektor maupun dengan daerah;
- i menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan konsep regulasi dan pedoman terkait dengan dokumen pengendalian lingkungan perkotaan;

- j koordinasi dan evaluasi pelaksanaan pengendalian lingkungan perkotaan dengan meninjau Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk memperoleh informasi yang akurat sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut;
- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pengendalian Lingkungan Perkotaan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Penataan Kota Besar dan Metropolitan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Paragraf Keempat

Subdirektorat Penataan Kota Menengah

Pasal 483

Subdirektorat Penataan Kota Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 476 huruf c, terdiri atas:

- a Seksi Sarana Prasarana; dan
- b Seksi Lingkungan Perkotaan.

Pasal 484

- (1) Seksi Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 483 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi serta pengendalian pengembangan prasarana dan sarana perkotaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan berkelanjutan Seksi Sarana Prasarana berdasarkan tugas dan fungsi, dan sumber data lainnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Sarana Prasarana dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Sarana Prasarana agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Perundang-undangan;

- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Sarana Prasarana guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Sarana Prasarana berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan telaahan staf dalam pengembangan karier;
- f menyusun, inventarisasi, identifikasi dan analisis terkait dengan Peraturan Perundang-undangan yang dipergunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan;
- g memberikan saran pertimbangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugas-tugas subdit;
- h memfasilitasi pemerintah provinsi/ kabupaten/kota dalam hal:
 - 1) penyusunan laporan pengendalian pengembangan prasarana dan sarana perkotaan dengan cara identifikasi dan analisis terkait dengan penyusunan rencana program kerja dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
 - 2) konsultasi dan pemberian penjelasan secara rinci dalam rangka mendorong pelaksanaan pengendalian pengembangan prasarana dan sarana perkotaan, yang efektif dan efisien sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 3) implementasi kebijakan pengendalian pengembangan prasarana dan sarana perkotaan, baik secara lintas sektor maupun dengan daerah;
- i menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan konsep regulasi dan pedoman terkait dengan dokumen Sarana Prasarana Kota Menengah;
- j koordinasi dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengendalian pengembangan prasarana dan sarana perkotaan dengan meninjau Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk memperoleh informasi yang akurat sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut;
- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sarana Prasarana Kota Menengah sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Penataan Kota Menengah, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pasal 485

- (1) Seksi Lingkungan Perkotaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 483 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi serta pengendalian lingkungan perkotaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan berkelanjutan Seksi Lingkungan Perkotaan berdasarkan tugas dan fungsi, dan sumber data lainnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Lingkungan Perkotaan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Lingkungan Perkotaan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Perundang-undangan;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Lingkungan Perkotaan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Lingkungan Perkotaan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan telaahan staf dalam pengembangan karier;
 - f menyusun, inventarisasi, identifikasi dan analisis terkait dengan Peraturan Perundang-undangan yang dipergunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan;
 - g memberikan saran pertimbangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugas-tugas subdit;
 - h memfasilitasi pemerintah provinsi/ kabupaten/kota dalam hal:
 - 1) penyusunan laporan Perencanaan pengendalian lingkungan perkotaan dengan cara identifikasi dan analisis terkait dengan penyusunan rencana program kerja dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
 - 2) konsultasi dan pemberian penjelasan secara rinci dalam rangka mendorong pelaksanaan Perencanaan pengendalian lingkungan perkotaan, yang efektif dan efisien sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- 3) implementasi kebijakan pengendalian lingkungan perkotaan, baik secara lintas sektor maupun dengan daerah;
- i menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan konsep regulasi dan pedoman terkait dengan dokumen Lingkungan Perkotaan Kota Menengah;
- j koordinasi dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengendalian lingkungan perkotaan dengan meninjau Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk memperoleh informasi yang akurat sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut;
- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Lingkungan Perkotaan Kota Menengah sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Penataan Kota Menengah, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Paragraf Kelima

Subdirektorat Penataan Kota Kecil

Pasal 486

Subdirektorat Penataan Kota Kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 476 huruf d, terdiri atas:

- a Seksi Sarana Prasarana; dan
- b Seksi Lingkungan Perkotaan.

Pasal 487

- (1) Seksi Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 486 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi serta pengendalian pengembangan prasarana dan sarana perkotaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan berkelanjutan Seksi Sarana Prasarana berdasarkan tugas dan fungsi, dan sumber data lainnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan;

- b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Sarana Prasarana dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Sarana Prasarana agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Perundang-undangan;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Sarana Prasarana guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Sarana Prasarana berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan telaahan staf dalam pengembangan karier;
- f menyusun, inventarisasi, identifikasi dan analisis terkait dengan Peraturan Perundang-undangan yang dipergunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan;
- g memberikan saran pertimbangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugas-tugas subdit;
- h memfasilitasi pemerintah provinsi/ kabupaten/kota dalam hal:
 - 1) penyusunan laporan Perencanaan serta pengendalian pengembangan prasarana dan sarana perkotaan dengan cara identifikasi dan analisis terkait dengan penyusunan rencana program kerja dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
 - 2) konsultasi dan pemberian penjelasan secara rinci dalam rangka mendorong pelaksanaan serta pengendalian pengembangan prasarana dan sarana perkotaan, yang efektif dan efisien sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 3) implementasi kebijakan pengendalian serta pengendalian pengembangan prasarana dan sarana perkotaan, baik secara lintas sektor maupun dengan daerah.
- i menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan konsep regulasi dan pedoman terkait dengan dokumen Sarana Prasarana Kota Kecil;
- j koordinasi dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengendalian pengembangan prasarana dan sarana perkotaan dengan meninjau Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk memperoleh informasi yang akurat sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut;

- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sarana Prasarana Kota Kecil sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Penataan Kota Kecil, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pasal 488

- (1) Seksi Lingkungan Perkotaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 486 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi serta pengendalian lingkungan perkotaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan berkelanjutan Seksi Lingkungan Perkotaan berdasarkan tugas dan fungsi, dan sumber data lainnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Lingkungan Perkotaan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Lingkungan Perkotaan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Perundang-undangan;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Lingkungan Perkotaan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Lingkungan Perkotaan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan telaahan staf dalam pengembangan karier;
 - f menyusun, inventarisasi, identifikasi dan analisis terkait dengan Peraturan Perundang-undangan yang dipergunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan;
 - g memberikan saran pertimbangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugas-tugas subdit;
 - h memfasilitasi pemerintah provinsi/ kabupaten/kota dalam hal:

- 1) penyusunan laporan Perencanaan pengendalian lingkungan perkotaan dengan cara identifikasi dan analisis terkait dengan penyusunan rencana program kerja dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
 - 3) konsultasi dan pemberian penjelasan secara rinci dalam rangka mendorong pelaksanaan Perencanaan pengendalian lingkungan perkotaan, yang efektif dan efisien sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 4) implementasi kebijakan pengendalian lingkungan perkotaan, baik secara lintas sektor maupun dengan daerah.
- i menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan konsep regulasi dan pedoman terkait dengan dokumen Lingkungan Perkotaan Kota Kecil;
- j koordinasi dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengendalian lingkungan perkotaan dengan meninjau Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk memperoleh informasi yang akurat sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut;
- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Lingkungan Perkotaan Kota Kecil sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Penataan Kota Kecil, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Paragraf Keenam

Subdirektorat Kerjasama Perkotaan

Pasal 489

Subdirektorat Kerjasama Perkotaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 476 huruf e, terdiri atas:

- a Seksi Kerjasama Perkotaan Antar Negara; dan
- b Seksi Kerjasama Perkotaan Antar Daerah.

Pasal 490

- (1) Seksi Kerjasama Perkotaan Antar Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 489 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan evaluasi serta pengendalian pelaksanaan kerjasama dalam pembangunan perkotaan antarnegara.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a merencanakan kegiatan per tahun anggaran Seksi Kerjasama Perkotaan Antar Negara dengan menyusun TOR (Term of Reference) sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan, pada setiap kegiatan;
 - b membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi mapun secara lisan agar tugas dapat diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana untuk mencapai hasil kerja yang optimal untuk menghindari penyimpangan / kesalahan;
 - d memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e memberikan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan berdasarkan capaian hasil kerja bawahan sebagai bahan untuk peningkatan karier serta pemberian penghargaan serta sanksi;
 - f memfasilitasi pemerintah provinsi dan kabupaten/kota dalam melaksanakan Kerjasama Perkotaan Antar Negara dengan cara konsultasi, sosialisasi, supervisi, koordinasi, atau konsolisai agar memperoleh kejelasan secara rinci;
 - g memfasilitasi pemerintah provinsi dan kabupaten/kota dalam melaksanakan Kerjasama Perkotaan Antar Negara dengan cara konsultasi/supervisi, bimbingan teknis, dan lokakarya untuk meningkatkan pemahaman dan kinerja aparat pemerintah daerah dalam melaksanakan Kerjasama Perkotaan Antar Negara sebagaimana yang diharapkan;
 - h memfasilitasi Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota dalam melaksanakan perencanaan dan pengendalian Kerjasama Perkotaan Antar Negara dengan cara identifikasi dan analisis terkait dengan penyusunan rencana kegiatan Kerjasama Perkotaan Antar Negara untuk meningkatkan kualitas perencanaan;
 - i memfasilitasi Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota dalam implementasi KPAN dengan cara monitoring dan evaluasi untuk meningkatkan kinerja KPAN;
 - j membuat konsep naskah/nota dinas dan rancangan peraturan bidang Kerjasama Perkotaan Antar Negara berdasarkan disposisi atasan dan peraturan perundangan untuk efektifitas pelaksanaan tugas;

- k monitoring dan evaluasi penerapan kebijakan Pemerintah di bidang Kerjasama Perkotaan Antar Negara di provinsi dan kabupaten/kota dengan meninjau ke daerah-daerah untuk memperoleh informasi yang akurat;
- l mengikuti rapat-rapat pembahasan dengan instansi terkait berdasarkan disposisi Direktur Penataan Perkotaan/Kasubdit Kerjasama Perkotaan untuk memberikan maupun memperoleh masukan dan saran dalam rapat; dan
- m melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan Seksi Kerjasama Perkotaan Antar Negara kepada pimpinan secara berkala sebagai bahan masukan untuk perumusan kebijakan lebih lanjut.

Pasal 491

- (1) Seksi Kerjasama Perkotaan Antar Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 489 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan evaluasi serta pengendalian pelaksanaan kerjasama dalam pembangunan perkotaan antardaerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan berkelanjutan Seksi Kerjasama Perkotaan Antar Daerah berdasarkan tugas dan fungsi, dan sumber data lainnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama Perkotaan Antar Daerah dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama Perkotaan Antar Daerah agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Perundang-undangan;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama Perkotaan Antar Daerah guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama Perkotaan Antar Daerah berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan telaahan staf dalam pengembangan karier;

- f menyusun, inventarisasi, identifikasi dan analisis terkait dengan Peraturan Perundang-undangan yang dipergunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan;
- g memberikan saran pertimbangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugas-tugas subdit;
- h memfasilitasi pemerintah provinsi/ kabupaten/kota dalam hal:
 - 1) penyusunan laporan Perencanaan pengendalian pelaksanaan kerjasama pembangunan perkotaan antardaerah dengan cara identifikasi dan analisis terkait dengan penyusunan rencana program kerja dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
 - 2) konsultasi dan pemberian penjelasan secara rinci dalam rangka mendorong pelaksanaan Perencanaan pengendalian pelaksanaan kerjasama pembangunan perkotaan antardaerah, yang efektif dan efisien sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 3) implementasi kebijakan pengendalian pelaksanaan kerjasama pembangunan perkotaan antardaerah, baik secara lintas sektor maupun dengan daerah;
- i menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan konsep regulasi dan pedoman terkait dengan dokumen Kerjasama Perkotaan Antar Daerah;
- j evaluasi pelaksanaan kebijakan pengendalian pelaksanaan kerjasama dalam pembangunan perkotaan antarnegara dengan meninjau Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk memperoleh informasi yang akurat sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut;
- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Kerjasama Perkotaan Antar Daerah sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Kerjasama Perkotaan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Paragraf Ketujuh

Subbagian Tata Usaha

Pasal 492

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 476 huruf f mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja,

penyusunan laporan, dan melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- c memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Direktorat Penataan Perkotaan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Direktur Penataan Perkotaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Direktorat Penataan Perkotaan;
- i menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai standar Direktorat Penataan Perkotaan;
- j menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Tata Usaha dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- k melakukan pengurusan surat menyurat dengan cara:
 - 1) mencatat surat masuk dan surat keluar dalam buku agenda dan kartu kendali;

- 2) mengajukan surat-surat masuk ke Direktur dan selanjutnya mendistribusikan serta mengendalikan ke pengolah sesuai dengan bidang tugas satuan kerja masing-masing dalam lingkungan Direktorat;
 - 3) mengetik surat-surat keluar, mengkoreksi dan meminta tanda tangan, pemberian nomor dan pengiriman ke alamat yang dituju melalui Bagian Tata Usaha Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah;
 - 4) mengadakan pemberkasan, penyimpanan dan penyusutan arsip sesuai dengan Tata Kearsipan.
- l melakukan kursus dan pelatihan Subbagian Tata Usaha dengan cara:
- 1) menginventarisasi tugas atau kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang dicapai dalam jangka waktu satu tahun anggaran; dan
 - 2) memprioritaskan tugas atau kegiatan ketatausahaan yang dianggap mendesak untuk diselesaikan.
- m melakukan inventarisasi kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor dalam lingkungan Direktorat Penataan Perkotaan dengan cara:
- 1) menghitung/memperkirakan kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor pada Direktorat Penataan Perkotaan selama satu tahun anggaran;
 - 2) mencatat alat-alat kantor yang tidak dapat dipergunakan dan mengajukan surat untuk dapat diperbaiki atau diganti.
- n melakukan inventarisasi produk-produk yang telah dibuat dan dikeluarkan Direktorat Penataan Perkotaan dengan cara:
- 1) menghimpun dan membuat katalog produk-produk Direktorat Penataan Perkotaan;
 - 2) mengelompokkan produk-produk Direktorat berdasarkan jenis dan tahun pembuatan.
- o melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ketatausahaan dengan cara saling tukar menukar informasi dan melakukan koordinasi/konsultasi secara fungsional dengan Bagian Perencanaan, Bagian Keuangan, Bagian Umum, serta Bagian Tata Usaha dalam lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal serta hubungan kerja dengan Subbagian Tata Usaha Direktorat dalam lingkungan Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah;

- p melakukan perawatan/pemeliharaan barang-barang inventaris kantor yang dimanfaatkan dan menjadi tanggungjawab Direktorat dengan cara :
- 1) mengatur pemakaian/pemeliharaan barang-barang/peralatan dengan berpedoman kepada petunjuk pengoperasian serta memelihara daftar inventaris ruangan; dan
 - 2) mengusulkan perbaikan, perawatan secara berkala, dan incidental bila keadaan darurat terhadap alat-alat, sarana operasional yang senantiasa siap pakai.
- q melakukan pengetikan dan penggandaan surat-surat dengan cara menggunakan komputer, mesin elektronik, mesin tik manual, foto copy dan mesin stensil;
- r menyiapkan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) pejabat/pegawai dengan cara:
- 1) meminta data tugas, tujuan dan lamanya pejabat/pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas; dan
 - 2) menghubungi Bagian Umum untuk memproses SPPD pejabat/pegawai yang diperintahkan melaksanakan perjalanan dinas.
- s melakukan pembuatan daftar hadir pegawai dalam lingkungan Direktorat Penataan Perkotaan dengan cara:
- 1) setiap hari kerja melakukan absensi pegawai, mencatat sekaligus merekap jumlah yang masuk dan yang tidak masuk kerja berikut alasannya (cuti, izin, dan tanpa keterangan); dan
 - 2) menyiapkan daftar hadir tersebut kepada Bagian Umum.
- t menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan rapat-rapat seminar, lokakarya di lingkungan Direktorat Penataan Perkotaan dengan cara:
- 1) menghubungi Subdirektorat yang melaksanakan kegiatan rapat seminar, lokakarya dan lain-lain, untuk membantu menyiapkan sarana tempat, kebutuhan ATK, konsumsi dan lain-lain; dan
 - 2) menyiapkan dana yang diperlukan.
- u menyiapkan usulan mutasi pegawai dalam lingkungan Direktorat Penataan Perkotaan dengan cara:
- 1) meneruskan permohonan pindah pegawai;

- 2) menyiapkan surat pemberitahuan kepada Bagian Umum, bahwa pegawai/pejabat dalam lingkungan Direktorat Penataan Perkotaan sudah waktunya diusulkan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala; dan
 - 3) memberitahukan kepada yang bersangkutan, sekaligus menyiapkan syarat-syarat administrasinya untuk mutasi dan promosi.
- v melakukan pengurusan hak dan kesejahteraan pegawai dalam lingkungan Direktorat Penataan Perkotaan dengan cara:
- 1) mengurus dan mengatur kerja lembur pegawai dan pembayarannya;
 - 2) meneruskan permohonan permintaan atau penggantian kartu TASPEN dan ASKES kepada Bagian Umum; dan
 - 3) meneruskan pengajuan permohonan cuti pegawai yang telah disetujui oleh atasan langsungnya kepada Bagian Umum dan menyampaikan cuti yang telah disetujui oleh Pimpinan kepada yang bersangkutan.
- w melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dengan cara :
- 1) mengumpulkan data dan bahan-bahan yang diperlukan;
 - 2) menginventarisasi surat masuk dan surat keluar dan merekapitulasi, perhari, bulan dan tahun;
 - 3) mengelompokkan jenis/macam surat dan naskah dinas, teleks dan lain-lain;
 - 4) menyusun surat/naskah dinas yang masuk dan keluar bersangkutan dengan urutan tanggal, bulan dan tahun; dan
 - 5) menyimpan dan menyusun serta mengklasifikasi kartu kendali.
- x membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- y melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktorat Penataan Perkotaan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Direktorat Penataan Perkotaan.

BAB VI
DIREKTORAT JENDERAL
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 493

Direktorat Jenderal Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri atas:

- a Sekretariat Direktorat Jenderal;
- b Direktorat Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- c Direktorat Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat;
- d Direktorat Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat;
- e Direktorat Usaha Ekonomi Masyarakat; dan
- f Direktorat Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan.

Bagian Kedua
Sekretariat Direktorat Jenderal
Paragraf Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 494

Sekretariat Direktorat Jenderal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 493 huruf a, terdiri atas:

- a Bagian Perencanaan;
- b Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian;
- c Bagian Keuangan; dan
- d Bagian Umum.

Paragraf Kedua
Bagian Perencanaan
Pasal 495

Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 494 huruf a, terdiri atas:

- a Subbagian Data dan Informasi;
- b Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran; dan
- c Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja.

Pasal 496

- (1) Subbagian Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 495 huruf a, mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi di lingkungan direktorat jenderal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Data dan Informasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Data dan Informasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Data dan Informasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Data dan Informasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Data dan Informasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Data dan Informasi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Data dan Informasi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Data dan Informasi sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;

- j memfasilitasi pengolahan dan penyajian data dan informasi lingkup Direktorat Jenderal Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k mengumpulkan dan mengolah data lingkup Direktorat Jenderal Pemberdayaan Masyarakat dan Desa secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l menyajikan informasi yang dibutuhkan oleh direktorat dan sekretariat di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta instansi lain yang terkait baik secara manual maupun elektronik agar informasi yang dibutuhkan tersaji secara cepat dan akurat;
- m mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Data dan Informasi dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- n melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Data dan Informasi baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan;
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan.

Pasal 497

- (1) Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 495 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan program dan anggaran di lingkungan direktorat jenderal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi penyusunan program dan anggaran lingkup Direktorat Jenderal Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Direktorat Jenderal Pemberdayaan Masyarakat dan Desa baik secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l menyusun program dan anggaran dalam format tertentu sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam realisasi program dan anggaran Direktorat Jenderal Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- m mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;

- n melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan;
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan.

Pasal 498

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 495 huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja direktorat jenderal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi pelaksanaan evaluasi kinerja dan penyusunan laporan kinerja lingkup Direktorat Jenderal Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja baik secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l menyusun evaluasi kinerja dan laporan kinerja berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kinerja Direktorat Jenderal Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- m mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- n melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan;
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan.

Paragraf Ketiga

Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian

Pasal 499

Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 494 huruf b, terdiri atas:

- a Subbagian Perundang-undangan;
- b Subbagian Kepegawaian; dan
- c Subbagian Sistem dan Prosedur.

Pasal 500

- (1) Subbagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 499 huruf a, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan dan pengelolaan dokumentasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Perundang-undangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Perundang-undangan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Perundang-undangan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Perundang-undangan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Perundang-undangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Perundang-undangan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Perundang-undangan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Perundang-undangan sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;

- j memfasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan lingkup Direktorat Jenderal Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Subbagian Perundang-undangan baik secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l mengelola dokumentasi produk-produk hukum lingkup Direktorat Jenderal Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai mekanisme dan prosedur serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar dokumen terpelihara, terjaga dan tersimpan dengan baik;
- m mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Perundang-undangan dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- n melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Perundang-undangan baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan;
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian.

Pasal 501

- (1) Subbagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 499 huruf b, mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Kepegawaian secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Kepegawaian sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi pembinaan dan pengembangan kepegawaian lingkup Direktorat Jenderal Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Subbagian Kepegawaian secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l mengolah data kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Masyarakat dan Desa secara manual maupun elektronik agar tersedia data base pegawai yang akurat;
- m memproses administrasi kepegawaian berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi kepegawaian Direktorat Jenderal Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

- n mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Kepegawaian dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- o melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Kepegawaian baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan;
- p melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian.

Pasal 502

- (1) Subbagian Sistem dan Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 499 huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan organisasi, sistem dan prosedur di lingkungan direktorat jenderal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Sistem dan Prosedur berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Sistem dan Prosedur sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Sistem dan Prosedur baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Sistem dan Prosedur dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Sistem dan Prosedur berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Sistem dan Prosedur secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Sistem dan Prosedur secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Sistem dan Prosedur sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi penyusunan organisasi, sistem dan prosedur lingkup Direktorat Jenderal Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Subbagian Sistem dan Prosedur secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l menyusun organisasi, sistem dan prosedur berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- m mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Sistem dan Prosedur dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- n melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Sistem dan Prosedur baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan;
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian.

Paragraf Keempat

Bagian Keuangan

Pasal 503

Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 494 huruf c, terdiri atas:

- a Subbagian Pelaksanaan Anggaran;
- b Subbagian Perbendaharaan; dan
- c Subbagian Verifikasi dan Akuntansi.

Pasal 504

- (1) Subbagian Pelaksanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 503 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Pelaksanaan Anggaran berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Pelaksanaan Anggaran sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Pelaksanaan Anggaran baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Pelaksanaan Anggaran dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Pelaksanaan Anggaran berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Pelaksanaan Anggaran secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Pelaksanaan Anggaran secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Pelaksanaan Anggaran sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi pelaksanaan anggaran lingkup Direktorat Jenderal Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Subbagian Pelaksanaan Anggaran secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l menyusun bahan dalam rangka pelaksanaan anggaran berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib pelaksanaan anggaran Direktorat Jenderal Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- m menyiapkan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan berdasarkan hasil pemeriksaan dan sesuai petunjuk atasan dalam rangka tertib administrasi keuangan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- n mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Pelaksanaan Anggaran dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- o melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Pelaksanaan Anggaran baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan;
- p melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Keuangan.

Pasal 505

- (1) Subbagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 503 huruf b, mempunyai tugas melakukan urusan perbendaharaan, pembayaran gaji, usul penunjukan bendaharawan dan membuat daftar gaji, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Perbendaharaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Perbendaharaan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Perbendaharaan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Perbendaharaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Perbendaharaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Perbendaharaan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Perbendaharaan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Perbendaharaan sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi pelaksanaan perbendaharaan lingkup Direktorat Jenderal Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k melakukan urusan perbendaharaan berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib pelaksanaan perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

- l melakukan pembayaran gaji berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi pembayaran gaji di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- m menyiapkan bahan usul penunjukan bendaharawan dan pembuat daftar gaji sesuai arahan pimpinan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk ditetapkan dalam Keputusan;
- n menyiapkan bahan atas tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban perbendaharaan;
- o mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Subbagian Perbendaharaan secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- p mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Perbendaharaan dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- q melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Perbendaharaan baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan;
- r melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Keuangan.

Pasal 506

- (1) Subbagian Verifikasi dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 503 huruf c, mempunyai tugas melakukan urusan verifikasi dan akuntansi pengelolaan anggaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Verifikasi dan Akuntansi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Verifikasi dan Akuntansi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Verifikasi dan Akuntansi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Verifikasi dan Akuntansi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Verifikasi dan Akuntansi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Verifikasi dan Akuntansi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Verifikasi dan Akuntansi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Verifikasi dan Akuntansi sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi pelaksanaan verifikasi dan akuntansi pengelolaan anggaran lingkup Direktorat Jenderal Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k melakukan urusan verifikasi pengelolaan anggaran berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi pengelolaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- l melakukan urusan akuntansi pengelolaan anggaran berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka

- tertib administrasi pengelolaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- m mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Subbagian Verifikasi dan Akuntansi secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- n mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Verifikasi dan Akuntansi dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- o melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Verifikasi dan Akuntansi baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan;
- p melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Keuangan.

Paragraf Kelima

Bagian Umum

Pasal 507

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 494 huruf d, terdiri atas:

- a Subbagian Tata Usaha Pimpinan;
- b Subbagian Persuratan dan Arsip; dan
- c Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.

Pasal 508

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 507 huruf a, mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha pimpinan dan menyiapkan bahan pembinaan ketatausahaan di lingkungan direktorat jenderal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Tata Usaha Pimpinan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Tata Usaha Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Tata Usaha Pimpinan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Tata Usaha Pimpinan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Tata Usaha Pimpinan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi pelaksanaan tata usaha pimpinan lingkup Direktorat Jenderal Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k menyiapkan bahan pembinaan ketatausahaan sesuai kebijakan pimpinan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka efisiensi dan efektivitas ketatausahaan di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- l melakukan urusan tata usaha pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi tata usaha pimpinan di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

- m mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Subbagian Tata Usaha Pimpinan secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- n mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha Pimpinan dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- o melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan;
- p melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Umum.

Pasal 509

- (1) Subbagian Persuratan dan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 507 huruf b, mempunyai tugas melakukan urusan persuratan dan arsip.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Persuratan dan Arsip berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Persuratan dan Arsip sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Persuratan dan Arsip baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Persuratan dan Arsip dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Persuratan dan Arsip berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Persuratan dan Arsip secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Persuratan dan Arsip secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Persuratan dan Arsip sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi pelaksanaan persuratan dan arsip lingkup Direktorat Jenderal Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k melakukan urusan persuratan dan arsip berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib persuratan dan arsip di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- l mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Subbagian Persuratan dan Arsip secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- m mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Persuratan dan Arsip dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- n melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Persuratan dan Arsip baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan;
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Umum.

Pasal 510

- (1) Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 507 huruf c, mempunyai tugas melakukan urusan perlengkapan dan rumah tangga.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j menginventarisasi barang-barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan di ketiga (3) Balai Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Malang, Yogyakarta dan Lampung);

- k mengkodefikasikan barang-barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- l menghimpun persediaan barang-barang habis pakai di lingkungan Direktorat Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- m melakukan dan mengkoordinasikan penghapusan barang-barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang sudah tidak layak pakai;
- n melaksanakan dan mengkoordinasikan tugas pengamanan terhadap Barang Inventaris Kantor di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- o memfasilitasi pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga lingkup Direktorat Jenderal Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- p melakukan urusan perlengkapan dan rumah tangga sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka memenuhi kebutuhan serta tertib administrasi perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- q mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- r mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- s melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- t melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Umum.

Bagian Ketiga
Direktorat Pemerintahan Desa dan Kelurahan
Paragraf Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 511

Direktorat Pemerintahan Desa dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 493 huruf b, terdiri atas:

- a Subdirektorat Fasilitasi Pengembangan Desa dan Kelurahan;
- b Subdirektorat Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- c Subdirektorat Fasilitasi Badan Permusyawaratan Desa;
- d Subdirektorat Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
- e Subdirektorat Pengembangan Kapasitas; dan
- f Subbagian Tata Usaha.

Paragraf Kedua
Subdirektorat Fasilitasi Pengembangan Desa dan Kelurahan
Pasal 512

Subdirektorat Fasilitasi Pengembangan Desa dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 511 huruf a, terdiri atas:

- a Seksi Pengembangan Desa; dan
- b Seksi Pengembangan Kelurahan.

Pasal 513

- (1) Seksi Pengembangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 512 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Desa berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;

- b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Desa dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Desa dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Desa guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Desa berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada kepala Subditrektorat Fasilitasi Pengembangan Desa dan Kelurahan;
- h membuat konsep surat dinas berdasarkan surat kiriman dari pemerintah daerah untuk keperluan fasilitasi pemerintah daerah dalam hal-hal terkait bidang Pengembangan Desa;
- i monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan pemerintahan di bidang pengembangan Desa untuk mendapatkan data dan informasi yang akurat;
- j membuat konsep sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas berupa :
 - 1) Naskah dinas;
 - 2) Nota dinas;
 - 3) Telaahan Staf;
 - 4) Rancangan regulasi;
 - 5) Rancangan Pedoman Umum;
 - 6) Rancangan Petunjuk Teknis;
 - 7) Kajian/analisis suatu pokok permasalahan; dan
 - 8) Pidato Mendagri/Sekjen/Dirjen/Direktur.

- k mengikuti rapat pembahasan dengan instansi terkait;
- l menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan Desa;
- m mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan Desa;
- n menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan teknis mengenai Seksi Pengembangan Desa;
- o menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan Desa dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- p membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Desa sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan evaluasi serta masukan untuk atasan;
- q melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Fasilitasi Pengembangan Desa dan Kelurahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Fasilitasi Pengembangan Desa dan Kelurahan.

Pasal 514

- (1) Seksi Pengembangan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 512 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kelurahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Kelurahan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Kelurahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Kelurahan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;

- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Kelurahan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada kepala Subdirektorat Fasilitas Pengembangan Desa dan Kelurahan;
- h monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan pemerintahan di bidang pengembangan desa untuk mendapatkan data dan informasi yang akurat;
- i membuat konsep sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas berupa:
 - 1) Naskah dinas,
 - 2) Nota dinas,
 - 3) Telaahan Staf,
 - 4) Rancangan regulasi,
 - 5) Rancangan Pedoman Umum,
 - 6) Rancangan Petunjuk Teknis,
 - 7) Kajian/analisis suatu pokok permasalahan,
 - 8) Pidato Mendagri/Sekjen/Dirjen/Direktorat, dan
 - 9) Instrumen monitoring dan evaluasi.
- j mengikuti rapat pembahasan dengan instansi terkait;
- k menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan Kelurahan;
- l mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah data, dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan Kelurahan;
- m menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan teknis mengenai Seksi Pengembangan Kelurahan;

- n menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan Kelurahan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- o membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kelurahan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan evaluasi serta masukan untuk atasan; dan
- p melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Fasilitasi Pengembangan Desa dan Kelurahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Fasilitasi Pengembangan Desa dan Kelurahan.

Paragraf Ketiga

Subdirektorat Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan

Pasal 515

Subdirektorat Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 511 huruf b, terdiri atas:

- a Seksi Administrasi Pemerintahan Desa; dan
- b Seksi Administrasi Pemerintah Kelurahan.

Pasal 516

- (1) Seksi Administrasi Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 515 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan administrasi pemerintahan desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Administrasi Pemerintahan Desa berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberikan petunjuk kepada staf agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku hingga tercapainya efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada staf dengan memberikan arahan yang baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan di bidang tugas;

- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan dilingkungan Seksi Administrasi Pemerintahan Desa;
- e menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan kinerja organisasi;
- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi, dan menganalisis peraturan perundang-undangan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada kepala Subdirektorat Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan pemerintahan di bidang Administrasi Pemerintahan Desa untuk mendapatkan data dan informasi yang akurat;
- i membuat konsep sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas berupa:
 - 1) Naskah dinas;
 - 2) Nota dinas;
 - 3) Telaahan Staf;
 - 4) Rancangan regulasi;
 - 5) Rancangan Pedoman Umum;
 - 6) Rancangan Petunjuk Teknis;
 - 7) Kajian/analisis suatu pokok permasalahan;
 - 8) Pidato Mendagri/Sekjen/Dirjen/Direktorat; dan
 - 9) Instrumen Monitoring dan Evaluasi.
- j mengikuti rapat pembahasan dengan instansi terkait;
- k menyiapkan bahan dengan cara mengumpulkan data dan informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang administrasi pemerintahan desa, untuk perumusan kebijakan;
- l memfasilitasi pemerintahan Provinsi/Kabupaten/Kota Lembaga Kemasyarakatan, dengan cara melakukan bimbingan teknis dan konsultasi dalam hal:
 - 1) Pelaksanaan sistem penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa,
 - 2) Pelaksanaan sarana dan prasarana pemerintahan desa,

- 3) Pelaksanaan pola pemberian tunjangan penghasilan perangkat desa,
- 4) Pelaksanaan pemberian tugas pembantuan dari pemerintahan kepada desa, dan
- 5) Pelaksanaan pengaduan masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan desa.

m membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Administrasi Pemerintahan Desa sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan

n melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan.

Pasal 517

- (1) Seksi Administrasi Pemerintah Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 515 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan administrasi pemerintah kelurahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan Seksi Administrasi Pemerintahan Kelurahan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberikan petunjuk kepada staf agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku hingga tercapainya efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada staf dengan memberikan arahan yang baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dibidang tugas;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan dilingkungan Seksi Administrasi Pemerintahan Kelurahan;
 - e menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan kinerja organisasi;
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan;

- g memberikan saran pertimbangan kepada kepala Subdirektorat Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- h monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan pemerintahan dibidang Administrasi Pemerintahan Kelurahan untuk mendapatkan data dan informasi yang akurat;
- i membuat konsep sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas berupa:
 - 1) Naskah dinas;
 - 2) Nota dinas;
 - 3) Telaahan Staf;
 - 4) Rancangan regulasi;
 - 5) Rancangan Pedoman Umum;
 - 6) Rancangan Petunjuk Teknis;
 - 7) Kajian/analisis suatu pokok permasalahan;
 - 8) Pidato Mendagri/Sekjen/Dirjen/Direktur; dan
 - 9) Instrumen Monitoring dan evaluasi.
- j mengikuti rapat pembahasan dengan instansi terkait;
- k menyiapkan bahan dengan cara mengumpulkan data dan informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang Administrasi Pemerintahan Kelurahan, untuk perumusan kebijakan;
- l memfasilitasi pemerintahan Provinsi/Kabupaten/Kota Lembaga Kemasyarakatan, dengan cara melakukan bimbingan teknis dan konsultasi dalam hal :
 - 1) Pelaksanaan sistem penyelenggaraan administrasi pemerintahan Kelurahan,
 - 2) Pelaksanaan sarana dan prasarana pemerintahan Kelurahan,
 - 3) Pelaksanaan pola pemberian tunjangan penghasilan perangkat Kelurahan,
 - 4) Pelaksanaan pemberian tugas pembantuan dari Pemerintah kepada Kelurahan, dan
 - 5) Pelaksanaan pengaduan masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan.

- m membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Administrasi Pemerintahan Kelurahan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- n melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan.

Paragraf Keempat

Subdirektorat Fasilitasi Badan Permusyawaratan Desa

Pasal 518

Subdirektorat Fasilitasi Badan Permusyawaratan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 511 huruf c, terdiri atas:

- a Seksi Penataan Kelembagaan; dan
- b Seksi Penataan Kewenangan.

Pasal 519

- (1) Seksi Penataan Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 518 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan penataan kelembagaan Badan Permusyawaratan Desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Penataan Kelembagaan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberikan petunjuk kepada staf agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku hingga tercapainya efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada staf dengan memberikan arahan yang baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dibidang tugas;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan dilingkungan Seksi Penataan Kelembagaan;

- e menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan kinerja organisasi;
- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada kepala Subdirektorat Badan Permusyawaratan Desa tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan pemerintahan dibidang Penataan Kelembagaan untuk mendapatkan data dan informasi yang akurat;
- i membuat konsep sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas berupa:
 - 1) Naskah dinas;
 - 2) Nota dinas;
 - 3) Telaahan Staf;
 - 4) Rancangan regulasi;
 - 5) Rancangan Pedoman Umum;
 - 6) Rancangan Petunjuk Teknis;
 - 7) Kajian/analisis suatu pokok permasalahan;
 - 8) Pidato Mendagri/Sekjen/Dirjen/Direktur; dan
 - 9) Intrument monitoring dan evaluasi.
- j mengikuti rapat pembahasan dengan instansi terkait;
- k menyiapkan bahan dengan cara mengumpulkan data dan informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang penataan kelembagaan untuk perumusan kebijakan;
- l memfasilitasi pemerintahan Provinsi/Kabupaten/ kota/Lembaga Kemasyarakatan dengan cara melakukan bimbingan teknis dan konsultasi
- m membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penataan Kelembagaan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Fasilitasi Badan Permusyawaratan Desa.

Pasal 520

- (1) Seksi Penataan Kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 518 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan falisitasi, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan penataan kewenangan Badan Permusyawaratan Desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Penataan Kewenangan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberikan petunjuk kepada staf agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku hingga tercapainya efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada staf dengan memberikan arahan yang baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dibidang tugas;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi, dan mengontrol hasil kerja para bawahan dilingkungan Seksi Penataan Kewenangan;
 - e menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan kinerja organisasi;
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi, dan menganalisis peraturan perundang-undangan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada kepala Subdirektorat Badan Permusyawaratan Desa tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
 - h monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan pemerintahan di bidang Penataan Kewenangan untuk mendapatkan data dan informasi yang akurat;
 - i membuat konsep sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas berupa:
 - 1) Naskah dinas;
 - 2) Nota dinas;
 - 3) Telaahan Staf;
 - 4) Rancangan regulasi;

- 5) Rancangan Pedoman Umum;
 - 6) Rancangan Petunjuk teknis;
 - 7) Kajian /analisis suatu pokok permasalahan;
 - 8) Pidato Mendagri/Sekjen/Dirjen/Direktur; dan
 - 9) Intrument monitoring dan evaluasi.
- j mengikuti rapat pembahasan dengan instansi terkait;
- k menyiapkan bahan dengan cara mengumpulkan data dan informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang penataan kewenangan, untuk perumusan kebijakan;
- l memfasilitasi pemerintahan Provinsi/Kabupaten/Kota Lembaga Kemasyarakatan, dengan cara melakukan bimbingan teknis dan konsultasi;
- m membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penataan Kewenangan desa sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Fasilitasi Badan Permusyawaratan Desa baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Fasilitasi Badan Permusyawaratan Desa.

Paragraf Kelima

Subdirektorat Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa

Pasal 521

Subdirektorat Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 511 huruf d, terdiri atas:

- a Seksi Keuangan Desa; dan
- b Seksi Aset Desa.

Pasal 522

- (1) Seksi Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 521 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a menyusun rencana kegiatan Seksi Keuangan Desa berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Keuangan Desa dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Keuangan Desa dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi, dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Keuangan Desa guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Keuangan Desa berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Sub Direktorat Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan pemerintahan di bidang keuangan desa untuk mendapatkan data dan informasi yang akurat;
- i membuat konsep sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas berupa ;
 - 1) Naskah dinas;
 - 2) Nota dinas;
 - 3) Telaahan Staf;
 - 4) Rancangan regulasi;
 - 5) Rancangan Pedoman Umum;
 - 6) Rancangan Petunjuk Teknis;
 - 7) Kajian/analisis suatu pokok permasalahan;
 - 8) Pidato Mendagri/Sekjen/Dirjen/Direktur; dan
 - 9) Intrument Monitoring dan evaluasi.

- j mengikuti rapat pembahasan dengan instansi terkait
- k menyusun bahan kebijakan Seksi Keuangan Desa tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa sebagai bahan acuan pelaksanaan bagi Daerah dan Desa;
- l memfasilitasi Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, dan DPRD dalam rangka pelaksanaan tugas Seksi Keuangan Desa tentang Pengelolaan Keuangan Desa
- m memfasilitasi daerah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, dan DPRD dalam rangka klarifikasi permasalahan tugas dan fungsi Seksi Keuangan Desa;
- n mengklarifikasi dan menjawab surat-surat daerah sehubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Keuangan Desa;
- o membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Keuangan Desa sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- p melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Direktorat Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sub Direktorat Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa.

Pasal 523

- (1) Seksi Aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 521 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pengelolaan aset desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Aset Desa berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Aset Desa dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Aset Desa dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;

- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Aset Desa guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Aset Desa berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan tentang Pedoman Pengelolaan Kekayaan Desa;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Sub Direktorat Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan pemerintahan dibidang asset desa untuk mendapatkan data dan informasi yang akurat;
- i menyusun bahan kebijakan Seksi Aset Desa tentang Pedoman Pengelolaan Kekayaan Desa sebagai bahan acuan pelaksanaan bagi Daerah dan Dea;
- j membuat konsep sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas berupa:
 - 1) Naskah dinas;
 - 2) Nota dinas;
 - 3) Telaahan Staf;
 - 4) Rancangan regulasi;
 - 5) Rancangan Pedoman Umum;
 - 6) Rancangan Petunjuk Teknis;
 - 7) Kajian/analisis suatu pokok permasalahan;
 - 8) Pidato Mendagri/Sekjen/Dirjen/Direktur; dan
 - 9) Intrument Monitoring dan evaluasi.
- k mengikuti rapat pembahasan dengan instansi terkait;
- l memfasilitasi Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, dan DPRD dalam rangka pelaksanaan tugas Seksi Aset Desa tentang Pengelolaan Aset Desa;

- m memfasilitasi daerah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, dan DPRD dalam rangka klarifikasi permasalahan tugas dan fungsi Seksi Aset Desa;
- n mengklarifikasi dan menjawab surat-surat daerah sehubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Aset Desa;
- o membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Aset Desa sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- p melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Direktorat Fasilitas Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sub Direktorat Fasilitas Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa.

Paragraf Keenam

Subdirektorat Pengembangan Kapasitas

Pasal 524

Subdirektorat Pengembangan Kapasitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 511 huruf e, terdiri atas:

- a Seksi Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa dan Kelurahan; dan
- b Seksi Pengembangan Kapasitas Badan Permusyawaratan Desa dan Masyarakat.

Pasal 525

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 524 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi, serta evaluasi pelaksanaan pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa dan Kelurahan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa dan Kelurahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa dan Kelurahan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- e menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada kepala Subdirektorat Pengembangan Kapasitas langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- h monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan pemerintahan dibidang pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan untuk mendapatkan data dan informasi yang akurat;
- i membuat konsep sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas berupa :
 - 1) Naskah dinas;
 - 2) Nota dinas;
 - 3) Telaahan Staf;
 - 4) Rancangan regulasi;
 - 5) Rancangan Pedoman Umum;
 - 6) Rancangan Petunjuk Teknis;
 - 7) Kajian/analisis suatu pokok permasalahan;
 - 8) Pidato Mendagri/Sekjen/Dirjen/Direktur; dan
 - 9) Instrument monitoring dan evaluasi.
- j mengikuti rapat pembahasan dengan instansi terkait;
- k menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan seksi Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa dan Kelurahan;

- l mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- m menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Seksi Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- n menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa dan Kelurahan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- o membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa dan Kelurahan; dan
- p melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Pengembangan Kapasitas baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Pengembangan Kapasitas.

Pasal 526

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas Badan Permusyawaratan Desa dan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 524 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi, serta evaluasi pelaksanaan pengembangan kapasitas badan permusyawaratan desa dan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas Badan Permusyawaratan Desa berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberikan petunjuk kepada staf agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku hingga tercapainya efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada staf dengan memberikan arahan yang baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan di bidang tugas;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan dilingkungan Seksi Pengembangan Kapasitas Badan Permusyawaratan Desa dan Masyarakat;

- e menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan kinerja organisasi;
- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada kepala Subdirektorat Pengembangan Kapasitas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan pemerintahan di Seksi Pengembangan Kapasitas Badan Permusyawaratan Desa dan Masyarakat untuk mendapatkan data dan informasi yang akurat;
- i membuat konsep sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas:
 - 1) Naskah dinas;
 - 2) Nota dinas;
 - 3) Telaahan Staf;
 - 4) Rancangan regulasi;
 - 5) Rancangan pedoman Umum;
 - 6) Kajian/analisis suatu pokok permasalahan; dan
 - 7) Pidato Mendagri/Sekjen/Dirjen/Direktur.
- j mengikuti rapat pembahasan dengan instansi terkait;
- k menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Seksi Pengembangan Kapasitas Badan Permusyawaratan Desa dan Masyarakat;
- l menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan Kapasitas Badan Permusyawaratan Desa dan Masyarakat dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- m memfasilitasi pemerintahan Provinsi/Kabupaten/Kota Lembaga Kemasyarakatan dengan cara melakukan bimbingan teknis dan konsultasi dalam hal:
 - 1) Pelaksanaan kebutuhan pengembangan kapasitas BPD dan masyarakat;

- 2) Pelaksanaan penyusunan pengembangan pedoman kurikulum dan modul pelatihan Seksi Pengembangan Kapasitas Badan Permusyawaratan Desa dan Masyarakat;
 - 3) Pelaksanaan penetapan pedoman pengembangan kapasitas fasilitator pelatihan Badan permusyawaratan Desa; dan
 - 4) Pelaksanaan kerja sama pengembangan kapasitas BPD.
- n mengikuti rapat dengan instansi terkait;
- o membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas Badan Permusyawaratan Desa dan Masyarakat sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
- p melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Pengembangan Kapasitas baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat.

Paragraf Ketujuh

Subbagian Tata Usaha

Pasal 527

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 511 huruf f, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha guna penyempurnaan lebih lanjut;

- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Direktorat Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Direktorat Pemerintahan Desa dan Kelurahan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Direktorat Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- i menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai standar Direktorat Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- j menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Tata Usaha dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- k melakukan pengurusan surat menyurat dengan cara :
 - 1) mencatat surat masuk dan surat keluar dalam buku agenda dan kartu kendali;
 - 2) mengajukan surat-surat masuk ke Direktur dan selanjutnya mendistribusikan serta mengendalikan ke pengolah sesuai dengan bidang tugas satuan kerja masing-masing dalam lingkungan Direktorat;
 - 3) mengetik surat-surat keluar, mengkoreksi dan meminta tanda tangan, pemberian nomor dan pengiriman ke alamat yang dituju melalui Bagian Tata Usaha Sekretariat Direktorat Jenderal Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
 - 4) mengadakan pemberkasan, penyimpanan dan penyusutan arsip sesuai dengan Tata Kearsipan.
- l melakukan penyusunan program kerja dengan cara :
 - 1) menginventarisasi tugas atau kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang dicapai dalam jangka waktu satu tahun anggaran; dan

- 2) memprioritaskan tugas atau kegiatan ketatausahaan yang dianggap mendesak untuk diselesaikan.
- m melakukan inventarisasi kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor dalam lingkungan Direktorat Pemerintahan Desa dan Kelurahan dengan cara :
- 1) menghitung/memperkirakan kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor pada Direktorat Pemerintahan Desa dan Kelurahan selama satu tahun anggaran; dan
 - 2) mencatat alat-alat kantor yang tidak dapat dipergunakan dan mengajukan surat untuk dapat diperbaiki atau diganti.
- n melakukan inventarisasi produk-produk yang telah dibuat dan dikeluarkan Direktorat Pemerintahan Desa dan Kelurahan dengan cara :
- 1) menghimpun dan membuat katalog produk-produk Direktorat Pemerintahan Desa dan Kelurahan; dan
 - 2) mengelompokkan produk-produk Direktorat berdasarkan jenis dan tahun pembuatan.
- o melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ketatausahaan dengan cara saling tukar menukar informasi dan melakukan koordinasi/konsultasi secara fungsional dengan Bagian Perencanaan, Bagian Keuangan, Bagian Umum, serta Bagian Tata Usaha dalam lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal serta hubungan kerja dengan Subbagian Tata Usaha Direktorat dalam lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- p melakukan perawatan/pemeliharaan barang-barang inventaris kantor yang dimanfaatkan dan menjadi tanggung jawab Direktorat dengan cara:
- 1) mengatur pemakaian/pemeliharaan barang-barang/peralatan dengan berpedoman kepada petunjuk pengoperasian serta memelihara daftar inventaris ruangan; dan
 - 2) mengusulkan perbaikan, perawatan secara berkala, dan incidental bila keadaan darurat terhadap alat-alat, sarana operasional yang senantiasa siap pakai.
- q melakukan pengetikan dan penggandaan surat-surat dengan cara menggunakan komputer, mesin tik manual dan foto copy;
- r menyiapkan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) pejabat/pegawai dengan cara:

- 1) meminta data tugas, tujuan dan lamanya pejabat/pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas; dan
 - 2) memproses SPPD pejabat/pegawai yang diperintahkan melaksanakan perjalanan dinas.
- s melakukan pembuatan daftar hadir pegawai dalam lingkungan Direktorat Pemerintahan Desa dan Kelurahan dengan cara :
- 1) setiap hari kerja melakukan absensi pegawai, mencatat dan merekap jumlah yang masuk dan yang tidak masuk kerja berikut alasannya seminggu sekali (cuti, izin, dan tanpa keterangan);
 - 2) menyiapkan daftar hadir tersebut kepada Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian.
- t menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan rapat-rapat seminar, lokakarya di lingkungan Direktorat Pemerintahan Desa dan Kelurahan dengan cara :
- 1) menghubungi Subdirektorat yang melaksanakan kegiatan rapat seminar, lokakarya dan lain-lain, untuk membantu menyiapkan sarana tempat, kebutuhan ATK, konsumsi dan lain-lain; dan
 - 2) menyiapkan dana yang diperlukan dengan memproses pertanggung jawaban baik melalui UP, TUP dan LS.
- u menyiapkan usulan mutasi pegawai dalam lingkungan Direktorat Pemerintahan Desa dan Kelurahan dengan cara :
- 1) meneruskan permohonan pindah pegawai;
 - 2) menyiapkan surat pemberitahuan kepada Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian, bahwa pegawai/pejabat dalam lingkungan Direktorat Pemerintahan Desa dan Kelurahan sudah waktunya diusulkan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala; dan
 - 3) memberitahukan kepada yang bersangkutan, sekaligus menyiapkan syarat-syarat administrasinya untuk mutasi dan promosi.
- v melakukan pengurusan hak dan kesejahteraan pegawai dalam lingkungan Direktorat Pemerintahan Desa dan Kelurahan dengan cara meneruskan pengajuan permohonan cuti pegawai yang telah disetujui oleh atasan langsungnya kepada Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian dan menyampaikan cuti yang telah disetujui oleh Pimpinan kepada yang bersangkutan;

w melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dengan cara :

- 1) mengumpulkan data dan bahan-bahan yang diperlukan;
 - 2) menginventarisasi surat masuk dan surat keluar dan merekapitulasi perbulan dan tahun;
 - 3) mengelompokkan jenis/macam surat dan naskah dinas, teleks dan lain-lain;
 - 4) menyusun surat/naskah dinas yang masuk dan keluar bersangkutan dengan urutan tanggal, bulan dan tahun; dan
 - 5) menyimpan dan menyusun sesuai subdirektorat.
- x membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- y melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktorat Pemerintahan Desa dan Kelurahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Direktorat Pemerintahan Desa dan Kelurahan.

Bagian Keempat

Direktorat Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat

Paragraf Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 528

Direktorat Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 493 huruf c, terdiri atas:

- a Subdirektorat Lembaga Masyarakat;
- b Subdirektorat Pembangunan Partisipatif;
- c Subdirektorat Pendataan Potensi Masyarakat;
- d Subdirektorat Pengembangan Kawasan Perdesaan;
- e Subdirektorat Pelatihan Masyarakat; dan
- f Subbagian Tata Usaha.

Paragraf Kedua
Subdirektorat Lembaga Masyarakat
Pasal 529

Subdirektorat Lembaga Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 528 huruf a, terdiri atas:

- a Seksi Penataan Lembaga Masyarakat; dan
- b Seksi Kerjasama.

Pasal 530

- (1) Seksi Penataan Lembaga Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 529 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi, serta evaluasi pelaksanaan pembinaan penataan lembaga masyarakat di desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Penataan Lembaga Masyarakat berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Penataan Lembaga Masyarakat dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Penataan Lembaga Masyarakat dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Penataan Lembaga Masyarakat guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Penataan Lembaga Masyarakat berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang kelembagaan dan pelatihan masyarakat;

- g memberikan saran pertimbangan kepada kepala Subdirektorat Lembaga Masyarakat tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h memfasilitasi Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota/Kecamatan/Desa/Kelurahan dibidang Penataan Lembaga Kemasyarakatan dengan cara memberikan bimbingan teknis dan konsultasi dalam hal:
 - i penyusunan Perda tentang Lembaga Kemasyarakatan, dan
 - j penyusunan Perdes tentang Lembaga Kemasyarakatan.
- k membangun kerjasama dengan instansi terkait/Universitas/LSM agar mendayagunakan LK Desa/Kel;
- l mendata jenis/aktivitas lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan dengan cara melakukan inventarisasi ke daerah dan meminta laporan dari pemerintah kabupaten/kota;
- m monitoring dan evaluasi kinerja lembaga kemasyarakatan desa dan kelurahan dengan melakukan kunjungan ke wilayah kabupaten/kota untuk mendapatkan data dan informasi yang akurat;
- n membuat konsep sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas berupa:
 - 1) Naskah dinas;
 - 2) Nota dinas;
 - 3) Telaahan Staf;
 - 4) Rancangan regulasi;
 - 5) Rancangan Pedoman Umum;
 - 6) Rancangan Petunjuk Teknis;
 - 7) Kajian/analisis suatu pokok permasalahan;
 - 8) Pidato Mendagri/Sekjen/Dirjen/Direktur; dan
 - 9) Instrument monitoring dan evaluasi.
- o mengikuti rapat pembahasan dengan instansi terkait;
- p menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Penataan Lembaga;
- q mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Penataan Lembaga;

- r menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Seksi Penataan Lembaga;
- s menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Penataan Lembaga dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- t membuat laporan mengenai pelaksanaan kegiatan Seksi Penataan Lembaga sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- u melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Lembaga Masyarakat baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Lembaga Masyarakat.

Pasal 531

- (1) Seksi Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 529 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi, serta evaluasi pelaksanaan kerjasama lembaga masyarakat di desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Kerjasama berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;

- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Subdirektorat Lembaga Masyarakat;
- g memberikan saran pertimbangan kepada kepala Sudirektorat Lembaga Masyarakat tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- h memfasilitasi pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota/Lembaga Kemasyarakatan dalam mengembangkan hubungan kemitraan antara lembaga kemasyarakatan dengan pihak ketiga;
- i monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama antar lembaga kemasyarakatan dan kerjasama antara lembaga kemasyarakatan dengan pihak ketiga di desa dan di kelurahan dengan cara melakukan kunjungan ke kabupaten/kota untuk mendapatkan data dan informasi yang akurat;
- j membangun kerjasama dengan instansi terkait/Universitas/LSM/Sektoral dan daerah dalam rangka:
 - 1) Melaksanakan hubungan kemitraan LK Desa/Kel dan pihak ketiga;
 - 2) Menyiapkan dan melaksanakan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat Tingkat Nasional.
- k membuat konsep sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas berupa:
 - 1) Naskah dinas;
 - 2) Nota dinas;
 - 3) Telaahan Staf;
 - 4) Rancangan regulasi;
 - 5) Rancangan Pedoman Umum;
 - 6) Rancangan Petunjuk Teknis;
 - 7) Kajian/analisis suatu pokok permasalahan;
 - 8) Pidato Mendagri/Sekjen/Dirjen/Direktur; dan
 - 9) Instrument monitoring dan evaluasi.
- l mengikuti rapat pembahasan dengan instansi terkait;
- m menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Kerjasama;

- n mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Kerjasama;
- o menyiapkan bahan dengan cara mengumpulkan data dan informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Seksi Kerjasama;
- p menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Kerjasama dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- q membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- r melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Lembaga Masyarakat baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Lembaga Masyarakat.

Paragraf Ketiga

Subdirektorat Pembangunan Partisipatif

Pasal 532

Subdirektorat Pembangunan Partisipatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 528 huruf b, terdiri atas:

- a Seksi Pengembangan Metode; dan
- b Seksi Evaluasi Kinerja.

Pasal 533

- (1) Seksi Pengembangan Metode sebagaimana dimaksud dalam Pasal 532 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan metode pembangunan partisipatif.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan seksi pengembangan metode berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberikan petunjuk kepada bawahan dilingkungan seksi pengembangan metode agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan

- petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- c membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dilingkungan seksi pengembangan metode dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan di bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan dilingkungan seksi pengembangan metode guna untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk di pergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis , pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan seksi pengembangan metode sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada kepala subdirektorat pembangunan partisipatif tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya untuk kemudahan pelaksanaan tugas;
 - h mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan seksi pengembangan metode agar diperoleh data dan informasi yang akurat;
 - i menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan seksi pengembangan metode dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - j memfasilitasi Pemerintah provinsi dan Kabupaten dengan cara pemberian bimbingan teknis dan konsultasi agar diperoleh peningkatan pengetahuan dan keterampilan, kesamaan pemahaman dan persepsi dalam pengembangan metode pembangunan partisipatif, antara lain:
 - 1) pengembangan metode teknis dan instrument perencanaan pembangunan partisipatif,
 - 2) kelembagaan perencanaan pembangunan partisipatif di desa dan kelurahan melalui musyawarah pembangunan desa dan kelurahan serta di kecamatan melalui forum diskusi Unit Daerah Kerja Pembangunan (UDKP), dan

- 3) pengembangan mekanisme perencanaan pembangunan partisipatif di desa kelurahan dan kecamatan serta kaitannya dengan mekanisme perencanaan pembangunan Kabupaten dan Kota.
- k menyiapkan bahan dengan cara pengumpulan data dan informasi dalam rangka perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengembangan metode, antara lain:
- 1) pengembangan metode teknis dan instrument perencanaan pembangunan partisipatif,
 - 2) kelembagaan perencanaan pembangunan partisipatif di desa dan kelurahan melalui musyawarah pembangunan desa dan kelurahan serta di kecamatan melalui forum diskusi Unit Daerah Kerja Pembangunan (UDKP), dan
 - 3) pengembangan mekanisme perencanaan pembangunan partisipatif di desa kelurahan dan kecamatan serta kaitannya dengan mekanisme perencanaan pembangunan Kabupaten dan Kota.
- l membuat konsep sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas berupa:
- 1) Naskah dinas;
 - 2) Nota dinas;
 - 3) Telaahan Staf;
 - 4) Rancangan regulasi;
 - 5) Rancangan Pedoman Umum;
 - 6) Rancangan Petunjuk Teknis;
 - 7) Kajian/analisis suatu pokok permasalahan;
 - 8) Pidato Mendagri/Sekjen/Dirjen/Direktur; dan
 - 9) Instrument monitoring dan evaluasi.
- m monitoring dan evaluasi pengembangan metode pembangunan partisipatif dengan melakukan kunjungan ke wilayah kabupaten/kota untuk mendapatkan data dan informasi yang akurat;
- n mengikuti rapat pembahasan dengan instansi terkait;
- o memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Sub Direktorat Pembangunan Partisipatif tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;

- p membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Metode dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk bahan masukan kepada atasan; dan
- q melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektort Pembangunan Partisipatif baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Pembangunan Partisipatif.

Pasal 534

- (1) Seksi Evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 532 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja pembangunan desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan seksi evaluasi kinerja berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberikan petunjuk kepada bawahan dilingkungan seksi evaluasi kinerja agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dilingkungan seksi evaluasi kinerja dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan di bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan dilingkungan seksi evaluasi kinerja guna untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk di pergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis , pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan seksi evaluasi kinerja sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada kepala subdirektorat pembangunan partisipatif tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - h mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan seksi evaluasi kinerja agar diperoleh data dan informasi yang akurat;

- i menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan seksi evaluasi kinerja dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- j memfasilitasi Pemerintah provinsi dan Kabupaten dengan cara pemberian bimbingan teknis dan konsultasi agar diperoleh peningkatan pengetahuan dan keterampilan, kesamaan pemahaman dan persepsi terhadap kebijakan pemerintahan di bidang evaluasi kinerja pembangunan partisipatif;
- k menyiapkan bahan perumusan kebijakan dengan cara mengumpulkan data dan informasi di bidang evaluasi kinerja dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman umum dan petunjuk teknis;
- l membangun Kerjasama dengan Subdit di lingkungan Ditjen PMD, Lembaga Pemerintah, Lembaga Masyarakat, Perguruan Tinggi dan Lembaga Luar Negeri yang menangani Evaluasi Kinerja untuk sinergisitas pelaksanaan kegiatan dan akselerasi pencapaian tujuan;
- m membuat konsep sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas berupa:
 - 1) Naskah dinas;
 - 2) Nota dinas;
 - 3) Telaahan Staf;
 - 4) Regulasi;
 - 5) Rancangan Pedoman Umum;
 - 6) Rancangan Petunjuk Teknis;
 - 7) Kajian/analisis suatu pokok permasalahan;
 - 8) Pidato Mendagri/Sekjen/Dirjen/Direktur; dan
 - 9) Instrument monitoring dan evaluasi.
- n monitoring dan evaluasi kinerja evaluasi kinerja pembangunan partisipatif dengan melakukan kunjungan ke wilayah kabupaten/kota untuk mendapatkan data dan informasi yang akurat;
- o mengikuti rapat pembahasan dengan instansi terkait;
- p memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Sub Direktorat Pembangunan Partisipatif tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan

- q membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Evaluasi Kinerja dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk bahan masukan kepada atasan;
- r melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektort Pembangunan Partisipatif baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Pembangunan Partisipatif.

Paragraf Keempat

Subdirektorat Pendataan Potensi Masyarakat

Pasal 535

Subdirektorat Pendataan Potensi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 528 huruf c, terdiri atas:

- a Seksi Inventarisasi Potensi Masyarakat; dan
- b Seksi Evaluasi Perkembangan Masyarakat.

Pasal 536

- (1) Seksi Inventarisasi Potensi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 535 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pendataan potensi masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan Seksi Inventarisasi Potensi Masyarakat sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberikan petunjuk kepada bawahan dilingkungan Seksi Inventarisasi Potensi Masyarakat agar dapat melaksanakan tugas yang diberikan dengan efektif sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau pekerjaan kepada bawahan dengan arahan yang jelas secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugas yang ditangani Seksi Inventarisasi Potensi Masyarakat;
 - d memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan dilingkungan Seksi Inventarisasi Potensi Masyarakat guna untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e mengevaluasi dan menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan kinerja yang dilakukan sebagai bahan pertimbangan untuk peningkatan karier;

- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan seksi inventarisasi potensi sebagai pedoman dan landasan kerja;
- g memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Subdirektorat Pendataan Potensi Masyarakat tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Inventarisasi Potensi Masyarakat agar diperoleh data dan informasi yang akurat;
- i menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Inventarisasi Potensi Masyarakat dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- j memfasilitasi Pemerintah provinsi dan Kabupaten dengan cara pemberian bimbingan teknis dan konsultasi agar diperoleh peningkatan pengetahuan dan keterampilan, kesamaan pemahaman dan persepsi terhadap kebijakan pemerintah di bidang inventarisasi potensi masyarakat;
- k menyiapkan bahan perumusan kebijakan dengan cara mengumpulkan data dan informasi di bidang inventarisasi potensi dalam rangka penyusunan rancangan kebijakan, pedoman umum dan petunjuk teknis;
- l membangun Kerjasama dengan Subdit di lingkungan Ditjen PMD, Lembaga Pemerintah, Lembaga Masyarakat, Perguruan Tinggi dan Lembaga Luar Negeri yang menangani inventarisasi potensi untuk sinergisitas pelaksanaan kegiatan dan akselerasi pencapaian tujuan;
- m membuat konsep sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas berupa:
 - 1) Naskah dinas;
 - 2) Nota dinas;
 - 3) Telaahan Staf;
 - 4) Rancangan regulasi;
 - 5) Rancangan Pedoman Umum;
 - 6) Rancangan Petunjuk Teknis;
 - 7) Kajian/analisis suatu pokok permasalahan;

8) Pidato Mendagri/Sekjen/Dirjen/Direktur; dan

9) Instrument monitoring dan evaluasi.

n monitoring dan evaluasi kinerja seksi inventarisasi potensi dengan melakukan kunjungan ke wilayah kabupaten/kota untuk mendapatkan data dan informasi yang akurat;

o mengikuti rapat pembahasan dengan instansi terkait;

p membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Inventarisasi Potensi dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk bahan masukan kepada atasan; dan

q melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektort Pendataan Potensi Masyarakat baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Pendataan Potensi Masyarakat.

Pasal 537

(1) Seksi Evaluasi Perkembangan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 535 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan evaluasi perkembangan masyarakat.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

a merencanakan kegiatan seksi Evaluasi Pengembangan Masyarakat berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;

b memberikan petunjuk kepada bawahan dilingkungan seksi Evaluasi Pengembangan Masyarakat agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

c membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dilingkungan seksi Evaluasi Pengembangan Masyarakat dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan di bidang tugasnya masing-masing;

d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan dilingkungan seksi Evaluasi Pengembangan Masyarakat guna untuk penyempurnaan lebih lanjut;

e menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil yang telah dicapai

- untuk di pergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan seksi Evaluasi Pengembangan Masyarakat sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada kepala subdirektorat pendataan potensi masyarakat tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - h mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan seksi Evaluasi Pengembangan Masyarakat agar diperoleh data dan informasi yang akurat;
 - i menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan seksi Evaluasi Pengembangan Masyarakat dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - j memfasilitasi Pemerintah provinsi dan Kabupaten dengan cara pemberian bimbingan teknis dan konsultasi agar diperoleh peningkatan pengetahuan dan keterampilan, kesamaan pemahaman dan persepsi terhadap kebijakan pemerintah di bidang Evaluasi Pengembangan Masyarakat;
 - k menyiapkan bahan perumusan kebijakan dengan cara mengumpulkan data dan informasi di bidang Evaluasi Pengembangan Masyarakat dalam rangka penyusunan rancangan kebijakan, pedoman umum dan petunjuk teknis;
 - l membangun Kerjasama dengan Subdit di lingkungan Ditjen PMD, Lembaga Pemerintah, Lembaga Masyarakat, Perguruan Tinggi dan Lembaga Luar Negeri yang menangani inventarisasi potensi untuk sinergisitas pelaksanaan kegiatan dan akselerasi pencapaian tujuan;
 - m membuat konsep sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas berupa:
 - 1) Naskah dinas;
 - 2) Nota dinas;
 - 3) Telaahan Staf;
 - 4) Rancangan regulasi;
 - 5) Rancangan Pedoman Umum;

- 6) Rancangan Petunjuk Teknis;
 - 7) Kajian/analisis suatu pokok permasalahan;
 - 8) Pidato Mendagri/Sekjen/Dirjen/Direktur; dan
 - 9) Instrument monitoring dan evaluasi.
- n monitoring dan evaluasi kinerja seksi evaluasi pengembangan masyarakat dengan melakukan kunjungan ke wilayah kabupaten/kota untuk mendapatkan data dan informasi yang akurat;
- o mengikuti rapat pembahasan dengan instansi terkait;
- p memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Sub Direktorat Pendataan Potensi Masyarakat tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- q membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Evaluasi Pengembangan Masyarakat dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk bahan masukan kepada atasan; dan
- r melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektort Pendataan Potensi Masyarakat baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Pendataan Potensi Masyarakat.

Paragraf Kelima

Subdirektorat Pengembangan Kawasan Perdesaan

Pasal 538

Subdirektorat Pengembangan Kawasan Perdesaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 528 huruf d, terdiri atas:

- a Seksi Identifikasi dan Analisa; dan
- b Seksi Penataan Kawasan Perdesaan.

Pasal 539

- (1) Seksi Identifikasi dan Analisa sebagaimana dimaksud Pasal 538 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan identifikasi dan analisa penataan ruang kawasan perdesaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan seksi Identifikasi dan Analisa berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;

- b memberikan petunjuk kepada bawahan dilingkungan seksi Identifikasi dan Analisa agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- c membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dilingkungan seksi Identifikasi dan Analisa dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan di bidang tugasnya masing-masing;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan dilingkungan seksi Identifikasi dan Analisa guna untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk di pergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis , pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan seksi Identifikasi dan Analisa sebagai pedoman dan landasan kerja;
- g memberikan saran pertimbangan kepada kepala subdirektorat pengembangan perdesaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan seksi identifikasi dan analisa agar diperoleh data dan informasi yang akurat;
- i menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan seksi identifikasi dan analisa dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- j memfasilitasi Pemerintah provinsi dan Kabupaten dalam pelaksanaan identifikasi dan analisa desa-desa terpencil, desa-desa tertinggal, desa-desa pada kawasan kritis minus, desa-desa pada kawasan perbatasan antar negara, desa-desa rawan bencana, pusat-pusat pertumbuhan antar desa dengan cara pemberian bimbingan teknis dan konsultasi agar diperoleh peningkatan pengetahuan dan keterampilan, kesamaan pemahaman dan persepsi terhadap kebijakan pemerintah di bidang identifikasi dan analisa;
- k menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan identifikasi dan analisa desa-desa terpencil, desa-desa tertinggal, desa-desa pada kawasan kritis minus, desa-desa pada kawasan perbatasan antar negara, desa-desa rawan bencana, pusat-pusat pertumbuhan antar desa;

- l membangun Kerjasama dengan Subdit di lingkungan Ditjen PMD, Lembaga Pemerintah, Lembaga Masyarakat, Perguruan Tinggi dan Lembaga Luar Negeri yang menangani identifikasi dan analisa pengembangan perdesaan untuk sinergisitas pelaksanaan kegiatan dan akselerasi pencapaian tujuan;
- m membuat konsep sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas berupa:
 - 1) Naskah dinas;
 - 2) Nota dinas;
 - 3) Telaahan Staf;
 - 4) Rancangan regulasi;
 - 5) Rancangan Pedoman Umum;
 - 6) Rancangan Petunjuk Teknis;
 - 7) Kajian/analisis suatu pokok permasalahan;
 - 8) Pidato Mendagri/Sekjen/Dirjen/Direktur; dan
 - 9) Instrument monitoring dan evaluasi.
- n monitoring dan evaluasi kinerja Seksi Identifikasi dan Analisa dengan melakukan kunjungan ke wilayah kabupaten/kota untuk mendapatkan data dan informasi yang akurat;
- o mengikuti rapat pembahasan dengan instansi terkait;
- p memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Sub Direktorat Pendataan Potensi Masyarakat tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- q membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Identifikasi dan Analisa dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk bahan masukan kepada atasan; dan
- r melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektort Pendataan Potensi Masyarakat baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Pendataan Potensi Masyarakat.

Pasal 540

- (1) Seksi Penataan Kawasan Perdesaan sebagaimana dimaksud Pasal 538 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penataan pengembangan terpadu kawasan perdesaan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a merencanakan kegiatan Seksi Penataan Kawasan Perdesaan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b memberikan petunjuk kepada bawahan dilingkungan Seksi Penataan Kawasan Perdesaan agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- c membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dilingkungan Seksi Penataan Kawasan Perdesaan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan di bidang tugasnya masing-masing;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan dilingkungan Seksi Penataan Kawasan Perdesaan guna untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk di pergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Penataan Kawasan Perdesaan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- g memberikan saran pertimbangan kepada kepala subdirektorat pengembangan perdesaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Penataan Kawasan Perdesaan agar diperoleh data dan informasi yang akurat;
- i menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Penataan Kawasan Perdesaan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- j memfasilitasi Pemerintah provinsi dan Kabupaten dengan cara pemberian bimbingan teknis dan konsultasi agar diperoleh peningkatan pengetahuan dan keterampilan, kesamaan pemahaman dan persepsi dalam penataan kawasan perdesaan, antara lain:

- 1) Pelaksanaan peningkatan peran serta masyarakat dalam penataan ruang kawasan perdesaan;
 - 2) Pelaksanaan pemetaan desa dalam kawasan perdesaan sebagai kawasan pemukiman dan kawasan budi daya; dan
 - 3) Pelaksanaan pengembangan pusat-pusat pertumbuhan kegiatan masyarakat perdesaan dan pengembangan terpadu kawasan perdesaan.
- k menyiapkan bahan dengan cara pengumpulan data dan informasi dalam rangka perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penataan kawasan perdesaan, antara lain:
- 1) Pelaksanaan peningkatan peran serta masyarakat dalam penataan ruang kawasan perdesaan;
 - 2) Pelaksanaan pemetaan desa dalam kawasan perdesaan sebagai kawasan pemukiman dan kawasan budi daya; dan
 - 3) Pelaksanaan pengembangan pusat-pusat pertumbuhan kegiatan masyarakat perdesaan dan pengembangan terpadu kawasan perdesaan.
- l membangun Kerjasama dengan Subdit di lingkungan Ditjen PMD, Lembaga Pemerintah, Lembaga Masyarakat, Perguruan Tinggi dan Lembaga Luar Negeri yang menangani identifikasi dan analisa pengembangan perdesaan untuk sinergisitas pelaksanaan kegiatan dan akselerasi pencapaian tujuan;
- m membuat konsep sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas berupa:
- 1) Naskah dinas;
 - 2) Nota dinas;
 - 3) Telaahan Staf;
 - 4) Rancangan regulasi;
 - 5) Rancangan Pedoman Umum;
 - 6) Rancangan Petunjuk Teknis;
 - 7) Kajian/analisis suatu pokok permasalahan;
 - 8) Pidato Mendagri/Sekjen/Dirjen/Direktur; dan
 - 9) Instrument monitoring dan evaluasi.

- n monitoring dan evaluasi kinerja seksi penataan kawasan pedesaan dengan melakukan kunjungan ke wilayah kabupaten/kota untuk mendapatkan data dan informasi yang akurat;
- o mengikuti rapat pembahasan dengan instansi terkait;
- p memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Sub Direktorat Pendataan Potensi Masyarakat tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- q membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penataan Kawasan Pedesaan dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk bahan masukan kepada atasan; dan
- r melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektort Pendataan Potensi Masyarakat baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Pendataan Potensi Masyarakat;

Paragraf Keenam

Subdirektorat Pelatihan Masyarakat

Pasal 541

Subdirektorat Pelatihan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 528 huruf e, terdiri atas:

- a Seksi Pengembangan Kurikulum; dan
- b Seksi Penyelenggaraan dan Evaluasi.

Pasal 542

- (1) Seksi Pengembangan Kurikulum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 541 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kurikulum pelatihan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Kurikulum berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberikan petunjuk kepada JFU (Jabatan Fungsional Umum) dilingkungan Seksi Pengembangan Kurikulum agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai secara efektif dalam melaksanakan tugasnya;

- c membagi tugas atau kegiatan kepada JFU di lingkungan Seksi Pengembangan Kurikulum dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d memeriksa, mengecek, mengkoreksi, dan mengontrol hasil kerja para JFU di lingkungan Seksi Pengembangan Kurikulum guna untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para JFU berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan Kurikulum sebagai pedoman dan landasan kerja;
- g mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan Kurikulum;
- h memfasilitasi Pemerintah provinsi dan Kabupaten dengan cara pemberian bimbingan teknis dan konsultasi agar diperoleh peningkatan pengetahuan dan keterampilan, kesamaan pemahaman dan persepsi dalam bidang evaluasi pengembangan kurikulum, antara lain:
 - 1) pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan masyarakat;
 - 2) pelaksanaan analisis dan penetapan jenis-jenis pelatihan masyarakat; dan
 - 3) pelaksanaan penyusunan dan pengembangan pedoman, kurikulum, metode, teknis, sumber belajar, dan media pembelajaran dalam pelatihan masyarakat dengan mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2007 Tentang Pelatihan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan yang mana terdiri dari Standarisasi Pelatihan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan (Standar Isi, Standar Proses, Standar Kelulusan Peserta Pelatihan, Standar Pelatih/Fasilitator dan Tenaga Pelatihan, Standar Sarana dan Prasarana, Standar Pengelolaan, Standar Pembiayaan dan Standar Penilaian Pelatihan), Sertifikasi, Akreditasi dan Evaluasi,
- i menyiapkan bahan dengan cara pengumpulan data dan informasi dalam rangka perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pelatihan masyarakat, antara lain:

- 1) pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan masyarakat;
 - 2) pelaksanaan analisis dan penetapan jenis-jenis pelatihan masyarakat; dan
 - 3) pelaksanaan penyusunan dan pengembangan pedoman, kurikulum, metode, teknis, sumber belajar dan media pembelajaran dalam pelatihan masyarakat dengan mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2007 Tentang Pelatihan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan yang mana terdiri dari Standarisasi Pelatihan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan (Standar Isi, Standar Proses, Standar Kelulusan Peserta Pelatihan, Standar Pelatih/Fasilitator dan Tenaga Pelatihan, Standar Sarana dan Prasarana, Standar Pengelolaan, Standar Pembiayaan dan Standar Penilaian Pelatihan), Sertifikasi, Akreditasi dan Evaluasi,
- j membuat konsep sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas berupa:
- 1) Naskah dinas;
 - 2) Nota dinas;
 - 3) Telaahan Staf;
 - 4) Rancangan regulasi;
 - 5) Rancangan Pedoman Umum;
 - 6) Rancangan Petunjuk Teknis;
 - 7) Kajian/analisis suatu pokok permasalahan;
 - 8) Pidato Mendagri/Sekjen/Dirjen/Direktur; dan
 - 9) Instrument monitoring dan evaluasi.
- k monitoring dan evaluasi kinerja Seksi Pengembangan Kurikulum dengan melakukan kunjungan ke wilayah kabupaten/kota untuk mendapatkan data dan informasi yang akurat;
- l mengikuti rapat pembahasan dengan instansi terkait;
- m menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan Kurikulum dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- n memberikan saran pertimbangan kepada kepala Subdirektorat Pelatihan Masyarakat tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;

- o membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kurikulum dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk bahan masukan kepada pimpinan/atasan; dan
- p melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Pelatihan Masyarakat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Pelatihan Masyarakat.

Pasal 543

- (1) Seksi Penyelenggaraan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 541 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penyelenggaraan dan evaluasi pelatihan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan Seksi Penyelenggaraan dan Evaluasi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberikan petunjuk kepada JFU (Jabatan Fungsional Umum) dilingkungan Seksi Penyelenggaraan dan Evaluasi agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai secara efektif dalam melaksanakan tugasnya;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada JFU di lingkungan Seksi Penyelenggaraan dan Evaluasi dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengkoreksi, dan mengontrol hasil kerja para JFU dilingkungan Seksi Penyelenggaraan dan Evaluasi guna untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para JFU berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Penyelenggaraan dan Evaluasi sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - g mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Penyelenggaraan dan Evaluasi;

- h memfasilitasi Pemerintah provinsi dan Kabupaten dengan cara pemberian bimbingan teknis dan konsultasi agar diperoleh peningkatan pengetahuan dan keterampilan, kesamaan pemahaman dan persepsi dalam bidang Penyelenggaraan dan Evaluasi, antara lain:
- 1) Pelaksanaan pengembangan kerjasama pelatihan dengan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, perguruan tinggi dan lembaga luar negeri;
 - 2) Pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan masyarakat;
 - 3) Pelaksanaan analisis dan penetapan jenis-jenis pelatihan masyarakat; dan
 - 4) Pelaksanaan penyusunan dan pengembangan pedoman, kurikulum, metode, teknis, sumber belajar dan media pembelajaran dalam pelatihan masyarakat dengan mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2007 Tentang Pelatihan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan yang mana terdiri dari Standarisasi Pelatihan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan (Standar Isi, Standar Proses, Standar Kelulusan Peserta Pelatihan, Standar Pelatih/Fasilitator dan Tenaga Pelatihan, Standar Sarana dan Prasarana, Standar Pengelolaan, Standar Pembiayaan dan Standar Penilaian Pelatihan), Sertifikasi, Akreditasi dan Evaluasi serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2007 Tentang Kader Pemberdayaan Masyarakat (KPM),
- i menyiapkan bahan dengan cara pengumpulan data dan informasi dalam rangka perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pelatihan masyarakat, antara lain:
- 1) Pelaksanaan pengembangan kerjasama pelatihan dengan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, perguruan tinggi dan lembaga luar negeri;
 - 2) Pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan masyarakat;
 - 3) Pelaksanaan analisis dan penetapan jenis-jenis pelatihan masyarakat; dan
 - 4) Pelaksanaan penyusunan dan pengembangan pedoman, kurikulum, metode, teknis, sumber belajar dan media pembelajaran dalam pelatihan masyarakat dengan mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2007 Tentang Pelatihan

Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan yang mana terdiri dari Standarisasi Pelatihan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan (Standar Isi, Standar Proses, Standar Kelulusan Peserta Pelatihan, Standar Pelatih/Fasilitator dan Tenaga Pelatihan, Standar Sarana dan Prasarana, Standar Pengelolaan, Standar Pembiayaan dan Standar Penilaian Pelatihan), Sertifikasi, Akreditasi dan Evaluasi serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2007 Tentang Kader Pemberdayaan Masyarakat (KPM).

- j membuat konsep sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas berupa:
- 1) Naskah dinas;
 - 2) Nota dinas;
 - 3) Telaahan Staf;
 - 4) Rancangan regulasi;
 - 5) Rancangan Pedoman Umum;
 - 6) Rancangan Petunjuk Teknis;
 - 7) Kajian/analisis suatu pokok permasalahan;
 - 8) Pidato Mendagri/Sekjen/Dirjen/Direktur; dan
 - 9) Instrument monitoring dan evaluasi.
- k monitoring dan evaluasi kinerja seksi Penyelenggaraan dan Evaluasi dengan melakukan kunjungan ke wilayah kabupaten/kota untuk mendapatkan data dan informasi yang akurat;
- l mengikuti rapat pembahasan dengan instansi terkait;
- m menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Penyelenggaraan dan Evaluasi dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- n memberikan saran pertimbangan kepada kepala Subdirektorat Pelatihan Masyarakat tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- o membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kurikulum dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan Penyelenggaraan dan Evaluasi yang telah dilakukan untuk bahan masukan kepada pimpinan/atasan; dan

- p melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Pelatihan Masyarakat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Pelatihan Masyarakat.

Paragraf Ketujuh

Subbagian Tata Usaha

Pasal 544

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 528 huruf f mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Direktorat Jenderal Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Direktorat Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;

- h mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Direktorat Jenderal Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat;
- i menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Subbagian Tata Usaha;
- j menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Tata Usaha dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- k melakukan pengurusan surat menyurat dengan cara :
 - 1) mencatat surat masuk dan surat keluar dalam buku agenda dan kartu kendali;
 - 2) mengajukan surat-surat masuk ke Direktur dan selanjutnya mendistribusikan serta mengendalikan ke pengolah sesuai dengan bidang tugas satuan kerja masing-masing dalam lingkungan Direktorat;
 - 3) mengetik surat-surat keluar, mengkoreksi dan meminta tanda tangan, pemberian nomor dan pengiriman ke alamat yang dituju melalui Bagian Tata Usaha Sekretariat Direktorat Jenderal Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
 - 4) mengadakan pemberkasan, penyimpanan dan penyusutan arsip sesuai dengan Tata Kearsipan.
- l melakukan penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha dengan cara :
 - 1) menginventarisasi tugas atau kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang dicapai dalam jangka waktu satu tahun anggaran; dan
 - 2) memprioritaskan tugas atau kegiatan ketatausahaan yang dianggap mendesak untuk diselesaikan.
- m melakukan inventarisasi kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor dalam lingkungan Direktorat Jenderal Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat dengan cara :
 - 1) menghitung/memperkirakan kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor pada Direktorat Jenderal Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat selama satu tahun anggaran; dan

- 2) mencatat alat-alat kantor yang tidak dapat dipergunakan dan mengajukan surat untuk dapat diperbaiki atau diganti.
- n melakukan inventarisasi produk-produk yang telah dibuat dan dikeluarkan Direktorat Jenderal Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat dengan cara :
- 1) menghimpun dan membuat katalog produk-produk Direktorat Direktorat Jenderal Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat; dan
 - 2) mengelompokkan produk-produk Direktorat berdasarkan jenis dan tahun pembuatan.
- o melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ketatausahaan dengan cara saling tukar menukar informasi dan melakukan koordinasi/konsultasi secara fungsional dengan Bagian Perencanaan, Bagian Keuangan, Bagian Umum, serta Bagian Tata Usaha dalam lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal serta hubungan kerja dengan Subbagian Tata Usaha Direktorat dalam lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- p melakukan perawatan/pemeliharaan barang-barang inventaris kantor yang dimanfaatkan dan menjadi tanggung jawab Direktorat dengan cara:
- 1) mengatur pemakaian/pemeliharaan barang-barang/peralatan dengan berpedoman kepada petunjuk pengoperasian serta memelihara daftar inventaris ruangan; dan
 - 2) mengusulkan perbaikan, perawatan secara berkala, dan incidental bila keadaan darurat terhadap alat-alat, sarana operasional yang senantiasa siap pakai.
- q melakukan pengetikan dan penggandaan surat-surat dengan cara menggunakan komputer, mesin elektronik, mesin tik manual, foto copy;
- r menyiapkan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) pejabat/pegawai dengan cara:
- 1) meminta data tugas, tujuan dan lamanya pejabat/pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas; dan
 - 2) menghubungi Bagian Umum untuk memproses SPPD pejabat/pegawai yang diperintahkan melaksanakan perjalanan dinas.
- s melakukan pembuatan daftar hadir pegawai dalam lingkungan Direktorat Jenderal Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat dengan cara :

- 1) setiap hari kerja melakukan absensi pegawai, mencatat sekaligus merekap jumlah yang masuk dan yang tidak masuk kerja berikut alasannya (cuti, izin, dan tanpa keterangan); dan
 - 2) menyiapkan daftar hadir Direktorat Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat.
- t menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan rapat-rapat seminar, lokakarya di lingkungan Direktorat Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat dengan cara menghubungi Subdirektorat yang melaksanakan kegiatan rapat seminar, lokakarya dan lain-lain, untuk membantu menyiapkan sarana tempat, kebutuhan ATK, konsumsi dan lain-lain;
- u menyiapkan usulan mutasi pegawai dalam lingkungan Direktorat Jenderal Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat dengan cara :
- 1) meneruskan permohonan pindah pegawai;
 - 2) menyiapkan surat pemberitahuan kepada Kepala Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian, bahwa pegawai/pejabat dalam lingkungan Direktorat Jenderal Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat sudah waktunya diusulkan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala; dan
 - 3) memberitahukan kepada yang bersangkutan, sekaligus menyiapkan syarat-syarat administrasinya untuk mutasi dan promosi.
- v meneruskan pengajuan permohonan cuti pegawai yang telah disetujui oleh atasan langsungnya kepada Kepala Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian dan menyampaikan cuti yang telah disetujui oleh Pimpinan kepada yang bersangkutan.
- w melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dengan cara :
- 1) mengumpulkan data dan bahan-bahan yang diperlukan;
 - 2) menginventarisasi surat masuk dan surat keluar dan merekapitulasi, perhari, bulan dan tahun;
 - 3) mengelompokkan jenis/macam surat dan naskah dinas, teleks dan lain-lain;
 - 4) menyusun surat/naskah dinas yang masuk dan keluar bersangkutan dengan urutan tanggal, bulan dan tahun; dan
 - 5) menyimpan dan menyusun serta mengklasifikasi kartu kendali.

- x membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- y melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktorat Jenderal Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Direktorat Jenderal Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat.

Bagian Kelima

Direktorat Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat

Paragraf Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 545

Direktorat Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 493 huruf d, terdiri atas:

- a Subdirektorat Budaya Nusantara;
- b Subdirektorat Pemberdayaan Perempuan;
- c Subdirektorat Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;
- d Subdirektorat Kesejahteraan Sosial;
- e Subdirektorat Tenaga Kerja Perdesaan; dan
- f Subbagian Tata Usaha.

Paragraf Kedua

Subdirektorat Budaya Nusantara

Pasal 546

Subdirektorat Budaya Nusantara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 545 huruf a, terdiri atas:

- a Seksi Pemberdayaan Budaya Masyarakat; dan
- b Seksi Kerjasama Pelestarian Adat Istiadat.

Pasal 547

- (1) Seksi Pemberdayaan Budaya Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 546 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi, serta evaluasi pelaksanaan pemberdayaan budaya masyarakat.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Budaya Masyarakat berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi pemberdayaan Budaya Masyarakat dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Budaya Masyarakat guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Budaya Masyarakat guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Budaya Masyarakat berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan;
 - g memfasilitasi pemerintahan Provinsi/Kabupaten/Kota/Lembaga Kemasyarakatan dengan cara melakukan bimbingan teknis dan konsultasi dalam hal:
 - 1) pelaksanaan identifikasi dan analisis peran budaya masyarakat dan pendayagunaan lembaga adat dalam menyelesaikan konflik sosial antar kelompok, antar komunitas dan antar suku berkaitan dengan hukum adat, adat istiadat dan kebiasaan-kebiasaan, dan dalam rangka peningkatan keberdayaan masyarakat;
 - 2) pelaksanaan pengembangan, pelestarian budaya masyarakat serta pola-pola kerjasama antar budaya masyarakat untuk pemantapan sistem pranata social masyarakat;
 - 3) pelaksanaan pengkajian dan analisis budaya masyarakat;
 - 4) pelaksanaan perberdayaan dan pelestarian,serta pengembangan budaya masyarakat, kebiasaan-kebiasaan masyarakat sesuai dengan situasi dan kondisi.
 - h monitoring dan evaluasi pemberdayaan budaya masyarakat dengan melakukan kunjungan ke wilayah kabupaten/kota untuk mendapatkan data dan informasi yang akurat;

- i membuat konsep sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas berupa:
 - 1) Naskah dinas;
 - 2) Nota dinas;
 - 3) Rancangan regulasi;
 - 4) Rancangan Pedoman Umum;
 - 5) Rancangan Ppetunjuk Teknis;
 - 6) Kajian/analisis suatu pokok permasalahan;
 - 7) Pidato Mendagri/Sekjen/Dirjen/Direktur; dan
 - 8) Instrument Monitoring dan Evaluasi.
- j mengikuti rapat pembahasan dengan instansi terkait;
- k menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Seksi Pemberdayaan Budaya Masyarakat;
- l menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pemberdayaan Budaya Masyarakat dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- m memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Budaya Nusantara tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- n membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Budaya Masyarakat sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan untuk atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Budaya Nusantara baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Budaya Nusantara.

Pasal 548

- (1) Seksi Kerjasama Pelestarian Adat Istiadat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 546 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi, serta evaluasi pelaksanaan kerjasama pelestarian adat istiadat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a menyusun rencana kegiatan Seksi Kerjasama Pelestarian Adat Istiadat berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan;
- b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama Pelestarian Adat Istiadat, dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama Pelestarian Adat Istiadat, dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi, dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama Pelestarian Adat Istiadat guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama Pelestarian Adat Istiadat berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir,
- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklarifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Kerjasama Pelestarian Adat Istiadat sebagai pedoman dan landasan kerja;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Budaya Nusantara tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h memfasilitasi pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota/Desa/Lembaga Adat dengan cara melakukan fasilitasi, bimbingan teknis dan konsultasi dalam hal:
 - 1) pelaksanaan kerjasama Pelestarian adat istiadat dalam rangka mendukung penyelenggaraan adat istiadat baik dengan sector terkait di pusat maupun dalam rangka fasilitasi pengembangan kerjasama pelestarian adat istiadat didaerah;
 - 2) pelaksanaan kerjasama pelestarian adat istiadat dalam dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan desa berbasis pada adat budaya masyarakat dan kemauan serta kemampuan berdasarkan jati diri masyarakat;

- 3) pelaksanaan kerjasama pelestarian adat istiadat dalam mencegah infiltrasi budaya asing yang tidak sesuai dengan nilai-nilai social budaya bangsa;
 - 4) pelaksanaan identifikasi dan analisis peran Lembaga Adat, pengembangan dan pelestarian Lembaga Adat serta pola-pola kerjasama antara Lembaga Adat, guna pemantapan system pranata social;
 - 5) pelaksanaan pengembangan adat istiadat, kearifan lokal dan kebiasaan-kebiasaan dalam masyarakat sebagai system pengendalian social berdasarkan situasi dan kondisi masyarakat; dan
 - 6) fasilitasi dalam pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil.
- i monitoring dan evaluasi pelestarian adat istiadat dengan melakukan kunjungan ke wilayah kabupaten/kota untuk mendapatkan data dan informasi yang akurat;
- j membuat konsep sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas berupa :
- 1) Naskah dinas;
 - 2) Nota dinas;
 - 3) Telaahan Staf;
 - 4) Rancangan regulasi;
 - 5) Rancangan Pedoman Umum;
 - 6) Rancangan pedoman umum;
 - 7) Kajian/analisis suatu pokok permasalahan;
 - 8) Pidato Mendagri/Sekjen/Dirjen/Direktur;
 - 9) Instrumen Monitoring dan Evaluasi.
- k menghadiri rapat-rapat baik intern maupun ekstern dengan instansi terkait yang berhubungan dengan Seksi Kerjasama Pelestarian Adat Istiadat;
- l menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang terkait dengan pelaksanaan kerjasama pelestarian adat istiadat; dan
- m mempersiapkan rapat-rapat koordinasi dan sinergitas pelaksanaan program kegiatan dengan instansi terkait di pusat maupun dengan Pemerintah Daerah dan masyarakat.

Paragraf Ketiga

Subdirektorat Pemberdayaan Perempuan

Pasal 549

Subdirektorat Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 545 huruf b, terdiri atas:

- a Seksi Peningkatan Peran serta Perempuan; dan
- b Seksi Perlindungan Perempuan.

Pasal 550

- (1) Seksi Peningkatan Peranserta Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 549 huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi, serta evaluasi pelaksanaan peningkatan peranserta perempuan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Peningkatan Peranserta Perempuan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Peranserta Perempuan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Peranserta Perempuan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi, dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Peranserta Perempuan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Urusan Peningkatan Peranserta Perempuan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Peningkatan Peran Serta Perempuan sebagai pedoman dan landasan kerja;

- g memberikan saran pertimbangan kepada kepala Subdirektorat Pemberdayaan Perempuan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi, dan menganalisis peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang Peningkatan Peranserta Perempuan;
- i memfasilitasi Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota/Kecamatan/Desa/Kelurahan dan Organisasi perempuan dalam hal:
 - 1) pelaksanaan peningkatan peranan pemerintah daerah dalam menetapkan mengimplementasikan kebijakan pengarusutamaan gender dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah;
 - 2) pelaksanaan peningkatan kinerja organisasi perempuan, LSM perempuan dan wadah gerakan perempuan dalam rangka pembangunan bangsa; dan
 - 3) meningkatkan peranserta organisasi perempuan diperkotaan dan dipedesaan.
- j menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Seksi Peningkatan Peranserta Perempuan;
- k menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Peningkatan Peranserta Perempuan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- l monitoring dan evaluasi Peningkatan Peranserta Perempuan dengan melakukan kunjungan ke wilayah Provinsi dan Kabupaten/ Kota untuk mendapat kan data dan informasi yang kuat akurat;
- m Membuat konsep sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas berupa:
 - 1) Naskah dinas;
 - 2) Nota dinas;
 - 3) Telaahan Staf;
 - 4) Rancangan regulasi;
 - 5) Rancangan pedoman Umum;
 - 6) Rancangan Petunjuk Teknis;
 - 7) Kajian.analisis suatu pokok permasalahan;

- 8) Pidato Mendagri, Sekjen/Dirjen/Direktur; dan
 - 9) Instrument monitoring dan evaluasi.
- n mengikuti rapat pembahasan dengan instansi terkait;
- o membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Peranserta Perempuan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- p melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Pemberdayaan Perempuan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Pemberdayaan Perempuan.

Pasal 551

- (1) Seksi Perlindungan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 549 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi, serta evaluasi pelaksanaan perlindungan perempuan dari perlakuan ketidaksetaraan gender.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan Perempuan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan Perempuan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan Perempuan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi, dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan Perempuan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di Lingkungan Seksi Urusan Perlindungan Perempuan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;

- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan Perlindungan Perempuan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Peningkatan Peranserta Perempuan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama antar lembaga kemasyarakatan dan kerjasama antara lembaga kemasyarakatan dengan peningkatan pengetahuan;
- i membuat konsep sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas berupa:
 - 1) Naskah dinas;
 - 2) Nota dinas;
 - 3) Telaahan Staf;
 - 4) Rancangan regulasi;
 - 5) Rancangan pedoman Umum;
 - 6) Rancangan Petunjuk Teknis;
 - 7) Kajian analisis suatu pokok permasalahan;
 - 8) Pidato Mendagri/Sekjen/Dirjen/Direktorat; dan
 - 9) Instrument monitoring dan evaluasi.
- j menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Perlindungan Perempuan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- k mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Perlindungan Perempuan;
- l mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan Perlindungan Perempuan;
- m menyiapkan bahan dengan cara pengumpulan data dan informasi dalam rangka perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perlindungan perempuan antara lain:

- 1) Kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Seksi Perlindungan Perempuan;
 - 2) Kebijakan pengembangan perlindungan khusus bidang social dan hukum bagi anak-anak, perempuan dan laki-laki;
 - 3) Kebijakan perlindungan perempuan di lembaga dan lingkungan;
 - 4) Kebijakan perlindungan dibidang ekonomi, pendidikan dan kesehatan; dan
 - 5) Pedoman perlindungan perempuan di kelembagaan dan lingkungan.
- n menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Perlindungan Perempuan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- o memfasilitasi pemerintahan Provinsi/Kabupaten /Kota/organisasi perempuan, dengan cara melakukan bimbingan teknis dan konsultasi dalam hal:
- 1) Pelaksanaan peningkatan kesetaraan laki-laki dan perempuan serta perlindungan terhadap perempuan; dan
 - 2) Peningkatan peran serta organisasi perempuan di perkotaan dan di pedesaan.
- p merumuskan kebijakan peningkatan peran perempuan dalam rangka pengembangan kebijakan dan advokasi dan dukungan untuk hal darurat;
- q membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Perempuan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- r melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Pemberdayaan Perempuan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Pemberdayaan Perempuan.

Paragraf Keempat

Subdirektorat Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 552

Subdirektorat Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 545 huruf c, terdiri atas:

- a Seksi Pemberdayaan Keluarga; dan
- b Seksi Kesejahteraan Keluarga.

Pasal 553

- (1) Seksi Pemberdayaan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 552 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi, serta evaluasi pelaksanaan pemberdayaan keluarga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Keluarga berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Keluarga dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Keluarga dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi, dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Keluarga guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di Lingkungan Seksi Urusan Pemberdayaan Keluarga berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Seksi Pemberdayaan Keluarga;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - h mendata jenis/aktivitas pemberdayaan keluarga desa/kelurahan dengan cara melakukan inventarisasi ke daerah dan meminta laporan dari pemerintah kabupaten/kota;
 - i monitoring dan evaluasi pemberdayaan keluarga di desa dan kelurahan dengan melakukan kunjungan ke wilayah kabupaten/kota untuk mendapatkan data dan informasi yang akurat;

- j membuat konsep sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas berupa:
- 1) Naskah dinas;
 - 2) Nota dinas;
 - 3) Telaahan Staf;
 - 4) Rancangan regulasi;
 - 5) Rancangan pedoman Umum;
 - 6) Rancangan Petunjuk Teknis;
 - 7) Kajian/analisis suatu pokok permasalahan;
 - 8) Pidato Mendagri/Sekjen/Dirjen/Direktur; dan
 - 9) Instrument monitoring dan evaluasi.
- k mengikuti rapat pembahasan dengan instansi terkait;
- l menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pemberdayaan Keluarga sebagai pedoman dan landasan kerja;
- m mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Pemberdayaan Keluarga;
- n menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan pengembangan peran keluarga di masyarakat dan lingkungan sosial;
- o membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Keluarga sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan untuk atasan; dan
- p melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga.

Pasal 554

- (1) Seksi Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 552 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kesejahteraan keluarga.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a merencanakan kegiatan Seksi Kesejahteraan keluarga berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Kesejahteraan Keluarga dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Kesejahteraan Keluarga dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi, dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Kesejahteraan Keluarga guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di Lingkungan Seksi Kesejahteraan Keluarga berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan Kesejahteraan Keluarga;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h mendata jenis/aktivitas kesejahteraan keluarga desa/kelurahan dengan cara melakukan inventarisasi ke daerah dan meminta laporan dari pemerintah kabupaten/kota;
- i monitoring dan evaluasi kesejahteraan keluarga di desa dan kelurahan dengan melakukan kunjungan ke wilayah kabupaten/kota untuk mendapatkan data dan informasi yang akurat;
- j membuat konsep sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas berupa :
 - 1) Naskah dinas;
 - 2) Nota dina;
 - 3) Telaahan Staf;

- 4) Rancangan regulasi;
 - 5) Rancangan pedoman Umum; dan
 - 6) Rancangan Petunjuk Teknis.
- k mengikuti rapat pembahasan dengan instansi terkait;
- l menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Kesejahteraan Keluarga sebagai pedoman dan landasan kerja;
- m mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Kesejahteraan Keluarga;
- n menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Seksi Kesejahteraan Keluarga;
- o menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Kesejahteraan Keluarga dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- p memfasilitasi Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten dengan cara pemberian bimbingan teknis dan konsultasi agar diperoleh peningkatan pengetahuan dan keterampilan, kesamaan pemahaman dan persepsi berupa:
- 1) Pelaksanaan peningkatan kesejahteraan keluarga yang meliputi bidang pemenuhan kebutuhan dasar, kesehatan, pendidikan dan tingkat pendapatannya; dan
 - 2) Kebijakan analisis dan evaluasi peningkatan kesejahteraan keluarga.
- q membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- r melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga.

Paragraf Kelima

Subdirektorat Kesejahteraan Sosial

Pasal 555

Subdirektorat Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 545 huruf d, terdiri atas:

- a Seksi Peningkatan Kesejahteraan Sosial; dan
- b Seksi Penanganan Masalah Sosial.

Pasal 556

- (1) Seksi Peningkatan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 555 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Peningkatan Kesejahteraan Sosial berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Kesejahteraan Sosial agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Kesejahteraan Sosial dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Kesejahteraan Sosial guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Kesejahteraan Sosial berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi, dan menganalisis peraturan perundang-undangan, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Peningkatan Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman dan landasan kerja;

- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Kesejahteraan Sosial tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h memfasilitasi pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota/Lembaga Sosial, dengan cara melakukan bimbingan teknis dan konsultasi dalam rangka peningkatan kesejahteraan sosial;
- i monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama antara lembaga sosial untuk meningkatkan kesejahteraan sosial;
- j membuat konsep sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas berupa:
 - 1) Naskah dinas;
 - 2) Nota dinas;
 - 3) Telaahan Staf;
 - 4) Rancangan regulasi;
 - 5) Rancangan Pedoman umum;
 - 6) Rancangan Petunjuk Teknis;
 - 7) Draft/konsep kajian /analisis suatu pokok permasalahan;
 - 8) Draft/konsep pidato Mendagri/Sekjen/Dirjen/Direktur; dan
 - 9) Instrument Monitoring dan evaluasi.
- k mengikuti rapat koordinasi dengan instansi terkait;
- l menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penanganan masalah sosial;
- m menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan penanganan masalah sosial dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- n membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kesejahteraan Sosial dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan untuk atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Kesejahteraan Sosial baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Kesejahteraan Sosial.

Pasal 557

- (1) Seksi Penanganan Masalah Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 555 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta pelaksanaan penanganan masalah sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Penanganan Masalah Sosial berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Penanganan Masalah Sosial agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Penanganan Masalah Sosial dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Penanganan Masalah Sosial guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Penanganan Masalah Sosial berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Penanganan Masalah Sosial sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Kesejahteraan Sosial tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - h memfasilitasi pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota/Lembaga sosial dengan cara melakukan bimbingan teknis dan konsultasi dalam rangka kesejahteraan sosial;
 - i monitoring dan evaluasi lembaga sosial desa dan kelurahan dengan melakukan kunjungan ke wilayah kabupaten/kota untuk meningkatkan kesejahteraan sosial;

- j membuat konsep sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas berupa :
- 1) Naskah dinas;
 - 2) Nota dinas;
 - 3) Telaahan Staf;
 - 4) Rancangan regulasi;
 - 5) Rancangan Pedoman Umum;
 - 6) Rancangan Petunjuk Teknis;
 - 7) Draft/konsep kajian/analisis suatu pokok permasalahan;
 - 8) Draft/konsep pidato Mendagri/Sekjen/Dirjen/Direktur; dan
 - 9) Instrument monitoring dan evaluasi.
- k mengikuti rapat koordinasi dengan instansi terkait;
- l menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penanganan masalah sosial;
- m menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan penanganan masalah sosial dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- n membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penanganan Masalah Sosial dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan untuk atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Kesejahteraan Sosial baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Kesejahteraan Sosial.

Paragraf Keenam

Subdirektorat Tenaga Kerja Perdesaan

Pasal 558

Subdirektorat Tenaga Kerja Perdesaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 545 huruf e, terdiri atas:

- a Seksi Pengembangan Tenaga Kerja; dan
- b Seksi Perlindungan Tenaga Kerja.

Pasal 559

- (1) Seksi Pengembangan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 558 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga kerja
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Tenaga Kerja berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Tenaga Kerja agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Tenaga Kerja dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Tenaga Kerja guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Tenaga Kerja berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan tenaga kerja sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Tenaga Kerja Pedesaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - h membuat konsep sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas berupa :
 - 1) Naskah dinas;
 - 2) Nota dinas;

- 3) Telaahan Staf;
 - 4) Rancangan regulasi;
 - 5) Rancangan Pedoman Umum;
 - 6) Rancangan Petunjuk Teknis;
 - 7) Kajian/anlisis suatu pokok permasalahan;
 - 8) Pidato/pengarahan Mendagri/Sekjen/Dirjen/Direktur; dan
 - 9) Instrument monitoring dan evaluasi.
- i mengikuti rapat pembahasan dengan instansi terkait;
- j menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengembangan tenaga kerja sebagai pedoman dan landasan kerja;
- k monitoring dan evaluasi dengan melakukan kunjungan ke wilayah Provinsi, kabupaten/kota untuk mendapatkan data dan informasi yang akurat;
- l mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengembangan tenaga kerja;
- m menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengembangan tenaga kerja dalam hal:
- 1) perumusan program pengembangan fasilitasi permasalahan pengembangan ketenagakerjaan;
 - 2) informasi ketenagakerjaan di wilayah;
 - 3) pengembangan pemasaran tenaga kerja;
 - 4) kebijakan peningkatan kesejahteraan tenaga kerja; dan
 - 5) fasilitasi pengembangan kerjasama dalam peningkatan keterampilan tenaga kerja.
- n menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan Tenaga Kerja dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- o melaksanakan rencana tindak lanjut (action plan) penanganan permasalahan pengembangan ketenagakerjaan;

- p mengadakan koordinasi dengan instansi lain di dalam dan luar negeri dalam rangka pengembangan ketenagakerjaan;
- q memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Sub Direktorat Tenaga Kerja Perdesaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- r membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Tenaga Kerja dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan untuk atasan; dan
- s melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Direktorat Tenaga Kerja Perdesaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sub Direktorat Tenaga Kerja Perdesaan.

Pasal 560

- (1) Seksi Perlindungan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 558 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan perlindungan tenaga kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan Tenaga Kerja berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan Tenaga Kerja agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan Tenaga Kerja dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan di bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan Tenaga Kerja guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan Tenaga Kerja berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;

- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Perlindungan tenaga kerja sebagai pedoman dan landasan kerja;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Tenaga Kerja Pedesaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h membuat konsep sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas berupa:
 - 1) Naskah dinas;
 - 2) Nota dinas;
 - 3) Telaahan Staf;
 - 4) Rancangan Regulasi;
 - 5) Rancangan Pedoman Umum;
 - 6) Rancangan Petunjuk Teknis;
 - 7) Kajian /analisis suatu pokok permasalahan;
 - 8) Pidato/pengarahan Mendagri/Sekjen/Dirjen/Direktur; dan
 - 9) Instrument monitoring dan evaluasi.
- i mengikuti rapat pembahasan dengan instansi terkait;
- j menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perlindungan tenaga kerja sebagai pedoman dan landasan kerja;
- k monitoring dan evaluasi dengan melakukan kunjungan ke wilayah Provinsi, kabupaten/kota untuk mendapatkan data dan informasi yang akurat;
- l mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan perlindungan tenaga kerja;
- m menyiapkan bahan dengan cara mengumpulkan data dan informasi dalam rangka perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perlindungan tenaga kerja, antara lain:
 - 1) penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai perlindungan tenaga kerja termasuk penanggulangan pekerja anak;

- 2) perumusan program pengembangan fasilitasi permasalahan perlindungan tenaga kerja; dan
 - 3) informasi perlindungan tenaga kerja di wilayah.
- n menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan perlindungan tenaga kerja dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- o melaksanakan rencana tindak lanjut (action plan) penanganan permasalahan perlindungan tenaga kerja;
- p mengadakan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka perlindungan tenaga kerja;
- q membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Tenaga Kerja dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan untuk atasan; dan
- r melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Direktorat Tenaga Kerja Perdesaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sub Direktorat Tenaga Kerja Perdesaan.

Paragraf Ketujuh

Subbagian Tata Usaha

Pasal 561

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 545 huruf f mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- d memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Direktorat Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Direktorat Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Direktorat Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat;
- i menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Subbagian Tata Usaha Direktorat Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat;
- j menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Tata Usaha dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- k melakukan pengurusan surat menyurat dengan cara :
 - 1) mencatat surat masuk dan surat keluar dalam buku agenda dan kartu kendali;
 - 2) mengajukan surat-surat masuk ke Direktur dan selanjutnya mendistribusikan serta mengendalikan ke pengolah sesuai dengan bidang tugas satuan kerja masing-masing dalam lingkungan Direktorat;
 - 3) mengetik surat-surat keluar, mengkoreksi dan meminta tanda tangan, pemberian nomor dan pengiriman ke alamat yang dituju melalui Bagian Tata Usaha Sekretariat Direktorat Jenderal Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
 - 4) mengadakan pemberkasan, penyimpanan dan penyusutan arsip sesuai dengan Tata Kearsipan.
- l melakukan penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha dengan cara :

- 1) menginventarisasi tugas atau kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang dicapai dalam jangka waktu satu tahun anggaran;
 - 2) memprioritaskan tugas atau kegiatan ketatausahaan yang dianggap mendesak untuk diselesaikan.
- m melakukan inventarisasi kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor dalam lingkungan Direktorat Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat dengan cara :
- 1) menghitung/memperkirakan kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor pada Direktorat Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat selama satu tahun anggaran; dan
 - 2) mencatat alat-alat kantor yang tidak dapat dipergunakan dan mengajukan surat untuk dapat diperbaiki atau diganti.
- n melakukan inventarisasi produk-produk yang telah dibuat dan dikeluarkan Direktorat Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat dengan cara :
- 1) menghimpun dan membuat katalog produk-produk Direktorat Direktorat Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat; dan
 - 2) mengelompokkan produk-produk Direktorat berdasarkan jenis dan tahun pembuatan.
- o melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ketatausahaan dengan cara saling tukar menukar informasi dan melakukan koordinasi/konsultasi secara fungsional dengan Bagian Perencanaan, Bagian Keuangan, Bagian Umum, serta Bagian Tata Usaha dalam lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal serta hubungan kerja dengan Subbagian Tata Usaha Direktorat dalam lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- p melakukan perawatan/pemeliharaan barang-barang inventaris kantor yang dimanfaatkan dan menjadi tanggung jawab Direktorat dengan cara:
- 1) mengatur pemakaian/pemeliharaan barang-barang/peralatan dengan berpedoman kepada petunjuk pengoperasian serta memelihara daftar inventaris ruangan; dan
 - 2) mengusulkan perbaikan, perawatan secara berkala, dan incidental bila keadaan darurat terhadap alat-alat, sarana operasional yang senantiasa siap pakai.

- q melakukan pengetikan dan penggandaan surat-surat dengan cara menggunakan komputer, mesin elektronik, mesin tik manual, foto copy;
- r menyiapkan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) pejabat/pegawai dengan cara:
- 1) meminta data tugas, tujuan dan lamanya pejabat/pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas; dan
 - 2) menghubungi Bagian Umum untuk memproses SPPD pejabat/pegawai yang diperintahkan melaksanakan perjalanan dinas.
- s melakukan pembuatan daftar hadir pegawai dalam lingkungan Direktorat Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat dengan cara :
- 1) setiap hari kerja melakukan absensi pegawai, mencatat sekaligus merekap jumlah yang masuk dan yang tidak masuk kerja berikut alasannya (cuti, izin, dan tanpa keterangan); dan
 - 2) menyiapkan daftar hadir Direktorat Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat.
- t menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan rapat-rapat seminar, lokakarya di lingkungan Direktorat Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat dengan cara menghubungi Subdirektorat yang melaksanakan kegiatan rapat seminar, lokakarya dan lain-lain, untuk membantu menyiapkan sarana tempat, kebutuhan ATK, konsumsi dan lain-lain;
- u menyiapkan usulan mutasi pegawai dalam lingkungan Direktorat Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat dengan cara :
- 1) meneruskan permohonan pindah pegawai;
 - 2) menyiapkan surat pemberitahuan kepada Kepala Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian, bahwa pegawai/pejabat dalam lingkungan Direktorat Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat sudah waktunya diusulkan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala; dan
 - 3) memberitahukan kepada yang bersangkutan, sekaligus menyiapkan syarat-syarat administrasinya untuk mutasi dan promosi.
- v meneruskan pengajuan permohonan cuti pegawai yang telah disetujui oleh atasan langsungnya kepada Bagian Umum dan menyampaikan cuti yang telah disetujui oleh Pimpinan kepada yang bersangkutan.

w melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dengan cara :

- 1) mengumpulkan data dan bahan-bahan yang diperlukan;
 - 2) menginventarisasi surat masuk dan surat keluar dan merekapitulasi, perhari, bulan dan tahun;
 - 3) mengelompokkan jenis/macam surat dan naskah dinas, teleks dan lain-lain;
 - 4) menyusun surat/naskah dinas yang masuk dan keluar bersangkutan dengan urutan tanggal, bulan dan tahun; dan
 - 5) menyimpan dan menyusun serta mengklasifikasi kartu kendali.
- x membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- y melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktorat Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Direktorat Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat.

Bagian Keenam

Direktorat Usaha Ekonomi Masyarakat

Paragraf Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 562

Direktorat Usaha Ekonomi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 493 huruf e, terdiri atas:

- a Subdirektorat Usaha Pertanian dan Pangan;
- b Subdirektorat Usaha Perkreditan dan Simpan Pinjam;
- c Subdirektorat Produksi dan Pemasaran;
- d Subdirektorat Usaha Ekonomi Keluarga;
- e Subdirektorat Ekonomi Perdesaan dan Masyarakat Tertinggal; dan
- f Subbagian Tata Usaha.

Paragraf Kedua

Subdirektorat Usaha Pertanian dan Pangan

Pasal 563

Subdirektorat Usaha Pertanian dan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 562 huruf a, terdiri atas:

- a Seksi Usaha Pertanian dan Agribisnis; dan
- b Seksi Lumbung Pangan.

Pasal 564

- (1) Seksi Usaha Pertanian dan Agribisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 563 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan usaha pertanian dan agribisnis.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan Seksi Usaha Pertanian dan Agribisnis berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberikan petunjuk kepada JFU (Jabatan Fungsional Umum) dilingkungan Seksi Usaha Pertanian dan Agribisnis agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai secara efektif dalam melaksanakan tugasnya;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada JFU di lingkungan Seksi Usaha Pertanian dan Agribisnis dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengkoreksi, dan mengontrol hasil kerja para JFU dilingkungan Seksi Usaha Pertanian dan Agribisnis guna untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para JFU berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Usaha Pertanian dan Agribisnis sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - g mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Usaha Pertanian dan Agribisnis;

- h memfasilitasi Pemerintah provinsi dan Kabupaten dengan cara pemberian bimbingan teknis dan konsultasi agar diperoleh peningkatan pengetahuan dan keterampilan, kesamaan pemahaman dan persepsi dalam bidang Usaha Pertanian dan Agribisnis;
- i menyiapkan bahan dengan cara pengumpulan data dan informasi dalam rangka perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Usaha Pertanian dan Agribisnis;
- j monitoring dan evaluasi pelaksanaan usaha pertanian dan agribisnis dengan cara melakukan kunjungan ke kabupaten/kota untuk mendapatkan data dan informasi yang akurat;
- k membangun kerjasama dengan instansi terkait/Universitas/LSM/Sektoral dan daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan usaha pertanian dan agribisnis;
- l membuat konsep sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas berupa:
 - 1) Naskah dinas;
 - 2) Nota dinas;
 - 3) Telaahan Staf;
 - 4) Rancangan regulasi;
 - 5) Rancangan Pedoman Umum;
 - 6) Rancangan Petunjuk Teknis;
 - 7) Kajian/analisis suatu pokok permasalahan;
 - 8) Pidato Mendagri/Sekjen/Dirjen/Direktur; dan
 - 9) Instrument monitoring dan evaluasi.
- m mengikuti rapat pembahasan dengan instansi terkait;
- n menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Usaha Pertanian dan Agribisnis dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- o memberikan saran pertimbangan kepada kepala Subdirektorat Usaha Pertanian dan Pangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- p membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Usaha Pertanian dan Agribisnis dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk bahan masukan kepada pimpinan/atasan; dan

- q melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Usaha Pertanian dan Pangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Usaha Pertanian dan Pangan.

Pasal 565

- (1) Seksi Lumbung Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 563 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan lumbung pangan masyarakat
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Lumbung Pangan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Lumbung Pangan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Lumbung Pangan dengan memberikan arahan secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Lumbung Pangan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Lumbung Pangan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan peningkatan karir;
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Lumbung Pangan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - g mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Lumbung Pangan;
 - h memfasilitasi Pemerintah provinsi dan Kabupaten dalam pelaksanaan LPMD/K dan Program Pengembangan CPPD dengan cara pemberian

- bimbingan teknis dan konsultasi agar diperoleh peningkatan pengetahuan dan keterampilan, kesamaan pemahaman dan persepsi mengenai seksi lumbung pangan;
- i menyiapkan bahan pelaksanaan LPMD/K dan Program Pengembangan CPPD dengan cara pengumpulan data dan informasi dalam rangka perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai seksi lumbung pangan;
 - j monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan lumbung pangan dengan cara melakukan kunjungan ke kabupaten/kota untuk mendapatkan data dan informasi yang akurat;
 - k membuat konsep sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas berupa:
 - 1) Naskah dinas;
 - 2) Nota dinas;
 - 3) Telaahan Staf;
 - 4) Rancangan regulasi;
 - 5) Rancangan Pedoman Umum;
 - 6) Rancangan Petunjuk Teknis;
 - 7) Kajian/analisis suatu pokok permasalahan;
 - 8) Pidato Mendagri/Sekjen/Dirjen/Direktur; dan
 - 9) Instrument monitoring dan evaluasi.
 - l mengikuti rapat pembahasan dengan instansi terkait;
 - m menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Lumbung Pangan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - n mengembangkan instrument pendataan/Identifikasi Lumbung Pangan Masyarakat Desa/Kelurahan (LPMD/K) dan Cadangan Pangan Pemerintah Desa (CPPD);
 - o melaksanakan kegiatan pendataan LPMD/K dan CPPD secara koordinatif dengan Instansi Terkait;
 - p membangun kerjasama dengan Seksi Usaha Pertanian dan Agribisnis dalam rangka pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Usaha Pertanian dan Pangan;

- q memberikan saran pertimbangan kepada kepala Subdirektorat Usaha Pertanian dan Pangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- r membuat laporan pelaksanaan Seksi Lumbung Pangan dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan untuk atasan; dan
- s melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Usaha Pertanian dan Pangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran tugas Sub Direktorat Usaha Pertanian dan Pangan.

Paragraf Ketiga

Subdirektorat Usaha Perkreditan dan Simpan Pinjam

Pasal 566

Subdirektorat Usaha Perkreditan dan Simpan Pinjam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 562 huruf b, terdiri atas:

- a Seksi Peningkatan Kerjasama dan Permodalan; dan
- b Seksi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan.

Pasal 567

- (1) Seksi Peningkatan Kerjasama dan Permodalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 566 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan peningkatan kerjasama dan permodalan usaha perkreditan dan simpan pinjam.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan seksi peningkatan kerjasama dan Permodalan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan dan Permodalan agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
 - c membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Kerjasama dan Permodalan dengan memberikan arahan

- baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi, dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Kerjasama dan Permodalan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Kerjasama dan Permodalan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan peningkatan karir;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Peningkatan Kerjasama Permodalan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - g mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Peningkatan Kerjasama dan Permodalan;
 - h memfasilitasi Pemerintah provinsi dan Kabupaten dengan cara pemberian bimbingan teknis dan konsultasi agar diperoleh peningkatan pengetahuan dan keterampilan, kesamaan pemahaman dan persepsi mengenai seksi Peningkatan Kerjasama dan Permodalan;
 - i menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Seksi Peningkatan Kerjasama dan Permodalan;
 - j monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan peningkatan kerjasama dan permodalan dengan cara melakukan kunjungan ke kabupaten/kota untuk mendapatkan data dan informasi yang akurat;
 - k membuat konsep sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas berupa:
 - 1) Naskah dinas;
 - 2) Nota dinas;
 - 3) Telaahan Staf;
 - 4) Rancangan regulasi;
 - 5) Rancangan Pedoman Umum;
 - 6) Rancangan Petunjuk Teknis;

- 7) Kajian/analisis suatu pokok permasalahan;
 - 8) Pidato Mendagri/Sekjen/Dirjen.Direktur; dan
 - 9) Instrument monitoring dan evaluasi.
- l mengikuti rapat pembahasan dengan instansi terkait;
 - m menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Peningkatan Kerjasama dan Permodalan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - n memberikan saran pertimbangan kepada kepala Sub Direktorat Usaha Perkreditan dan Simpan Pinjam tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
 - o membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kerjasama dan Permodalan dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan untuk atasan; dan
 - p melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Sub Direktorat Usaha Perkreditan dan Simpan Pinjam baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sub Direktorat Usaha Perkreditan dan Simpan Pinjam.

Pasal 568

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 566 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan peningkatan kapasitas kelembagaan perkreditan dan simpan pinjam.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan seksi peningkatan kapasitas kelembagaan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Kapasitas dan Kelembagaan agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

- c membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Seksi Peningkatan Kapasitas dan Kelembagaan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan dilingkungan Seksi Pengembangan Usaha Jasa dan Industri Kecil guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan dilingkungan Seksi Peningkatan Kapasitas dan Kelembagaan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan peningkatan karir;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- g mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan;
- h memfasilitasi Pemerintah provinsi dan Kabupaten dalam pelaksanaan LPMD/K dan Program Pengembangan CPPD dengan cara pemberian bimbingan teknis dan konsultasi agar diperoleh peningkatan pengetahuan dan keterampilan, kesamaan pemahaman dan persepsi mengenai seksi lumbung pangan;
- i menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Seksi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan;
- j monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan peningkatan kapasitas kelembagaan dengan cara melakukan kunjungan ke kabupaten/kota untuk mendapatkan data dan informasi yang akurat;
- k membuat konsep sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas berupa:
 - 1) Naskah dinas;
 - 2) Nota dinas;
 - 3) Telaahan Staf;
 - 4) Rancangan regulasi;

- 5) Rancangan Pedoman Umum;
 - 6) Rancangan Petunjuk Teknis;
 - 7) Kajian/analisis suatu pokok permasalahan;
 - 8) Pidato Mendagri/Sekjen/Dirjen/Direktur; dan
 - 9) Instrument monitoring dan evaluasi.
- l mengikuti rapat pembahasan dengan instansi terkait;
- m menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- n memberikan saran pertimbangan kepada kepala Sub Direktorat Usaha Perkreditan dan Simpan Pinjam tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- o membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dulakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan untuk atasan; dan
- p melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Sub Direktorat Usaha Perkreditan dan Simpan Pinjam baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sub Direktorat Usaha Perkreditan dan Simpan Pinjam.

Paragraf Keempat

Subdirektorat Produksi dan Pemasaran

Pasal 569

Subdirektorat Produksi dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 562 huruf c, terdiri atas:

- a Seksi Informasi Pasar; dan
- b Seksi Diversifikasi Pasar.

Pasal 570

- (1) Seksi Informasi Pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 569 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan kebijakan dan fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan informasi pasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a merencanakan kegiatan seksi peningkatan kapasitas kelembagaan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Kapasitas dan Kelembagaan agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- c membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Kapasitas dan Kelembagaan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Usaha Jasa dan Industri Kecil guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Kapasitas dan Kelembagaan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan peningkatan karir;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- g mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan;
- h memfasilitasi Pemerintah provinsi dan Kabupaten dalam pelaksanaan LPMD/K dan Program Pengembangan CPPD dengan cara pemberian bimbingan teknis dan konsultasi agar diperoleh peningkatan pengetahuan dan keterampilan, kesamaan pemahaman dan persepsi mengenai seksi lumbung pangan;
- i menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Seksi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan;
- j monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan peningkatan kapasitas kelembagaan dengan cara melakukan kunjungan ke kabupaten/kota untuk mendapatkan data dan informasi yang akurat;

- k membuat konsep sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas berupa:
- 1) Naskah dinas;
 - 2) Nota dinas;
 - 3) Telaahan Staf;
 - 4) Rancangan regulasi;
 - 5) Rancangan Pedoman Umum;
 - 6) Rancangan Petunjuk Teknis;
 - 7) Kajian/analisis suatu pokok permasalahan;
 - 8) Pidato Mendagri/Sekjen/Dirjen/Direktur; dan
 - 9) Instrument monitoring dan evaluasi.
- l mengikuti rapat pembahasan dengan instansi terkait;
- m menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- n memberikan saran pertimbangan kepada kepala Sub Direktorat Usaha Perkreditan dan Simpan Pinjam tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- o membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan untuk atasan; dan
- p melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Sub Direktorat Usaha Perkreditan dan Simpan Pinjam baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sub Direktorat Usaha Perkreditan dan Simpan Pinjam.

Pasal 571

- (1) Seksi Diversifikasi Pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 569 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan diversifikasi pasar
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a merencanakan kegiatan seksi Diversifikasi Pasar berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Diversifikasi Pasar agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- c membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Diversifikasi Pasar dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi, dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Diversifikasi Pasar guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Diversifikasi Pasar berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan peningkatan karir;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Diversifikasi Pasar sebagai pedoman dan landasan kerja;
- g mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Diversifikasi Pasar;
- h memfasilitasi Pemerintah provinsi dan Kabupaten dengan cara pemberian bimbingan teknis dan konsultasi agar diperoleh peningkatan pengetahuan dan keterampilan, kesamaan pemahaman dan persepsi mengenai seksi Diversifikasi Pasar, dalam hal:
 - 1) identifikasi pasar desa;
 - 2) pengembangan dan pembinaan pasar desa; dan
 - 3) peningkatan kapasitas aparatur pengelola pasar desa.
- i menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Seksi Diversifikasi Pasar, dalam hal:
 - 1) pengembangan informasi pasar;
 - 2) perumusan pengembangan jaringan informasi pasar hasil produksi masyarakat; dan

- 3) pemasaran hasil produksi masyarakat melalui pameran dan promosi.
- j monitoring dan evaluasi pengembangan informasi pasar dengan cara melakukan kunjungan ke kabupaten/kota untuk mendapatkan data dan informasi yang akurat;
- k membuat konsep sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas berupa:
- 1) Naskah dinas;
 - 2) Nota dinas;
 - 3) Telaahan Staf;
 - 4) Rancangan regulasi;
 - 5) Rancangan Pedoman Umum;
 - 6) Rancangan Petunjuk Teknis;
 - 7) Kajian/analisis suatu pokok permasalahan;
 - 8) Pidato Mendagri/Sekjen/Dirjen/Direktur; dan
 - 9) Instrument monitoring dan evaluasi.
- l mengikuti rapat pembahasan dengan instansi terkait;
- m menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Diversifikasi Pasar dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- n membangun kerjasama lintas sektoral dalam rangka pengembangan dan pengelolaan pasar desa;
- o memberikan saran pertimbangan kepada kepala Sub Direktorat Produksi dan Pemasaran tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- p membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Diversifikasi Pasar dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan untuk atasan; dan
- q melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Sub Direktorat Produksi dan Pemasaran baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sub Direktorat Produksi dan Pemasaran.

Paragraf Kelima

Subdirektorat Usaha Ekonomi Keluarga

Pasal 572

Subdirektorat Usaha Ekonomi Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 562 huruf d, terdiri atas:

- a Seksi Peningkatan Kewirausahaan dan Perkoperasian; dan
- b Seksi Pengembangan Usaha Jasa dan Industri Kecil.

Pasal 573

- (1) Seksi Peningkatan Kewirausahaan dan Perkoperasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 572 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan peningkatan kewirausahaan dan perkoperasian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Peningkatan Kewirausahaan dan Perkoperasian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan yang ditetapkan;
 - b memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Kewirausahaan dan Perkoperasian agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
 - c membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Kewirausahaan dan Perkoperasian dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Kewirausahaan dan Perkoperasian guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Kewirausahaan dan Perkoperasian berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan peningkatan karir;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Peningkatan Kewirausahaan dan Perkoperasian sebagai pedoman dan landasan kerja;

- g mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Peningkatan Kewirausahaan dan Perkoperasian;
- h memfasilitasi Pemerintah provinsi dan Kabupaten dengan cara pemberian bimbingan teknis dan konsultasi agar diperoleh peningkatan pengetahuan dan keterampilan, kesamaan pemahaman dan persepsi mengenai seksi Peningkatan Kewirausahaan dan Perkoperasian, dalam hal:
- 1) pelaksanaan analisis kebutuhan peningkatan Kewirausahaan dan Perkoperasian;
 - 2) pelaksanaan untuk penetapan pedoman peningkatan Kewirausahaan dan Perkoperasian;
 - 3) pelaksanaan pedoman, kurikulum dan modul pelatihan peningkatan Kewirausahaan dan Perkoperasian; dan
 - 4) pelaksanaan kerjasama peningkatan Kewirausahaan dan Perkoperasian.
- i menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Seksi Peningkatan Kewirausahaan dan Perkoperasian, dalam hal:
- 1) pelaksanaan analisis kebutuhan peningkatan Kewirausahaan dan Perkoperasian;
 - 2) pelaksanaan untuk penetapan pedoman peningkatan Kewirausahaan dan Perkoperasian;
 - 3) pelaksanaan pedoman, kurikulum dan modul pelatihan peningkatan Kewirausahaan dan Perkoperasian; dan
 - 4) pelaksanaan kerjasama peningkatan Kewirausahaan dan Perkoperasian.
- j monitoring dan evaluasi peningkatan kewirausahaan dan perkoperasian dengan cara melakukan kunjungan ke kabupaten/kota untuk mendapatkan data dan informasi yang akurat;
- k membuat konsep sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas berupa:
- 1) Naskah dinas;
 - 2) Nota dinas;
 - 3) Telaahan Staf;

- 4) Rancangan regulasi;
 - 5) Rancangan Pedoman Umum;
 - 6) Rancangan Petunjuk Teknis;
 - 7) Kajian/analisis suatu pokok permasalahan;
 - 8) Pidato Mendagri/Sekjen/Dirjen/Direktur; dan
 - 9) Instrument monitoring dan evaluasi.
- l mengikuti rapat pembahasan dengan instansi terkait;
- m menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Peningkatan Kewirausahaan dan Perkoperasian dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- n membangun kerjasama dengan aparat pemerintah daerah dan lintas sektor terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan fasilitasi usaha ekonomi dan untuk memotivasi dan menumbuhkembangkan jiwa kewirausahaan di berbagai daerah;
- o memberikan saran pertimbangan kepada kepala Sub Direktorat Usaha Ekonomi Keluarga tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- p membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kewirausahaan dan Perkoperasian dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dulakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan untuk atasan; dan
- q melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Sub Direktorat Usaha Ekonomi Keluarga baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sub Direktorat Usaha Ekonomi Keluarga.

Pasal 574

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Jasa dan Industri Kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 572 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan usaha jasa dan industri kecil.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Jasa dan Industri Kecil berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber daya yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan;

- b memberikan petunjuk pada bawahan di Lingkungan Seksi Pengembangan Usaha Jasa dan Industri Kecil agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Usaha Jasa dan Industri Kecil dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi, dan mengontrol hasil kerja para bawahan di Lingkungan Seksi Pengembangan Usaha Jasa dan Industri Kecil guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Usaha Jasa dan Industri Kecil berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan Usaha Jasa dan Industri Kecil sebagai pedoman dan landasan kerja;
- g mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan Usaha Jasa dan Industri Kecil;
- h memfasilitasi Pemerintah provinsi dan Kabupaten dengan cara pemberian bimbingan teknis dan konsultasi agar diperoleh peningkatan pengetahuan dan keterampilan, kesamaan pemahaman dan persepsi mengenai seksi Pengembangan Usaha Jasa dan Industri Kecil, dalam hal:
 - 1) pelaksanaan pengembangan usaha jasa, industri kecil dan usaha rumah tangga dan atau kerajinan;
 - 2) pelaksanaan pengembangan usaha perdagangan dan jasa;
 - 3) pelaksanaan sistem informasi usaha dan atau bisnis dengan memanfaatkan sarana komunikasi yang ada;
 - 4) pelaksanaan pengembangan kemitraan usaha dalam peningkatan hasil produksi dan pemasaran usaha;
 - 5) pelaksanaan pemanfaatan teknologi dalam pengembangan usaha jasa dan industri kecil;

- 6) pelaksanaan perlindungan usaha, bantuan pemasaran, hak paten/merek dan hak cipta;
 - 7) pelaksanaan bimbingan pengembangan usaha; dan
 - 8) pelaksanaan sistem monitoring dan evaluasi pengembangan usaha jasa dan industri kecil.
- i menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Seksi Pengembangan Usaha Jasa dan Industri Kecil, dalam hal:
- 1) pelaksanaan pengembangan usaha jasa, industri kecil dan usaha rumah tangga dan atau kerajinan;
 - 2) pelaksanaan pengembangan usaha perdagangan dan jasa;
 - 3) pelaksanaan sistem informasi usaha dan atau bisnis dengan memanfaatkan sarana komunikasi yang ada;
 - 4) pelaksanaan pengembangan kemitraan usaha dalam peningkatan hasil produksi dan pemasaran usaha;
 - 5) pelaksanaan pemanfaatan teknologi dalam pengembangan usaha jasa dan industri kecil;
 - 6) pelaksanaan perlindungan usaha, bantuan pemasaran, hak paten/merek dan hak cipta;
 - 7) pelaksanaan bimbingan pengembangan usaha; dan
 - 8) pelaksanaan sistem monitoring dan evaluasi pengembangan usaha jasa dan industri kecil.
- j monitoring dan evaluasi pengembangan usaha jasa dan industri kecil dengan cara melakukan kunjungan ke kabupaten/kota untuk mendapatkan data dan informasi yang akurat;
- k membuat konsep sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas berupa:
- 1) Naskah dinas;
 - 2) Nota dinas;
 - 3) Telaahan Staf;
 - 4) Rancangan regulasi;
 - 5) Rancangan Pedoman Umum;
 - 6) Rancangan Petunjuk Teknis;
 - 7) Kajian/analisis suatu pokok permasalahan;

- 8) Pidato Mendagri/Sekjen/Dirjen/Direktur; dan
 - 9) Instrument monitoring dan evaluasi.
- l mengikuti rapat pembahasan dengan instansi terkait;
 - m menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan Usaha Jasa Dan Industri Kecil dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - n membangun kerjasama dengan aparat pemerintah daerah dan lintas sektor terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan fasilitasi usaha ekonomi dan untuk memotivasi dan menumbuhkembangkan jiwa kewirausahaan di berbagai daerah;
 - o memberikan saran pertimbangan kepada kepala Sub Direktorat Usaha Ekonomi Keluarga tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
 - p membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Jasa dan Industri Kecil dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dulakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan untuk atasan; dan
 - q melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Sub Direktorat Usaha Ekonomi Keluarga baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sub Direktorat Usaha Ekonomi Keluarga.

Paragraf Keenam

Subdirektorat Ekonomi Perdesaan dan Masyarakat Tertinggal

Pasal 575

Subdirektorat Ekonomi Perdesaan dan Masyarakat Tertinggal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 562 huruf e, terdiri atas:

- a Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi; dan
- b Seksi Identifikasi Masyarakat Tertinggal.

Pasal 576

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 575 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan bantuan pengembangan usaha ekonomi masyarakat tertinggal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d memeriksa, mengecek, mengkorksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi guna menyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi sebagai pedoman dan landasan kerja;
- g mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi;
- h menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan usaha ekonomi perdesaan, meliputi:
 - 1) pengembangan pemetaan potensi ekonomi perdesaan;
 - 2) pengembangan pola investasi potensi ekonomi perdesaan;
 - 3) pengembangan daya saing usaha ekonomi masyarakat;
 - 4) pengembangan promosi potensi ekonomi perdesaan;
 - 5) pengembangan pola investasi potensi ekonomi perdesaan;
 - 6) penguatan kapasitas permodalan, dan jaringan usaha ekonomi masyarakat;

- 7) pengembangan mekanisme pemberian bantuan asistensi dan dana pengembangan usaha ekonomi perdesaan;
 - 8) pengembangan mekanisme koordinasi, dan kemitraan dengan pemerintah dan lembaga usaha atau sector swasta, antara lain melalui pelaksanaan CSR (Corporate Social Responsibility), PKBL (Program Kemitraan Bina Lingkungan) serta keterlibatan masyarakat setempat;
 - 9) pengembangan penyusunan mekanisme dan instrument pemantauan dan evaluasi pengembangan usaha ekonomi perdesaan;
- i membuat konsep sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas berupa:
- 1) Nota dinas;
 - 2) Telaahan Staf;
 - 3) Naskah kebijakan;
 - 4) Pokok-pokok pikiran;
 - 5) Rancangan regulasi;
 - 6) Rancangan Pedoman Umum;
 - 7) Rancangan Petunjuk Teknis;
 - 8) Kajian/analisis suatu pokok permasalahan;
 - 9) Pidato Mendagri/Sekjen/Dirjen/Direktur; dan
 - 10) Instrument monitoring dan evaluasi.
- j mengikuti rapat pembahasan dengan instansi terkait;
- k menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- l membangun kerjasama dengan aparat pemerintah daerah dan lintas sektor terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha ekonomi perdesaan;
- m memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Ekonomi Perdesaan dan Masyarakat Tertinggal tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- n membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan untuk atasan; dan

- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Ekonomi Perdesaan dan Masyarakat Tertinggal baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Ekonomi Perdesaan dan Masyarakat Tertinggal.

Pasal 577

- (1) Seksi Identifikasi Masyarakat Tertinggal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 575 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan identifikasi usaha ekonomi masyarakat tertinggal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Identifikasi Masyarakat tertinggal berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberikan petunjuk kepada para bawahan dilingkungan Seksi Identifikasi Masyarakat tertinggal dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan dilingkungan Seksi Identifikasi Masyarakat tertinggal dengan memberikan arahan secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan dilingkungan Seksi Identifikasi Masyarakat tertinggal guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan dilingkungan Seksi Identifikasi Masyarakat tertinggal berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan peningkatan karir;
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Identifikasi Masyarakat tertinggal sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - g mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Identifikasi Masyarakat tertinggal;

- h menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan identifikasi usaha ekonomi masyarakat desa tertinggal, meliputi
- 1) pengembangan kriteria dan indikator desa tertinggal;
 - 2) pengembangan pemetaan desa tertinggal;
 - 3) pengembangan pemetaan jenis-jenis usaha ekonomi masyarakat desa tertinggal;
 - 4) penguatan kapasitas kelompok masyarakat dan kelembagaan ekonomi desa tertinggal;
 - 5) pengembangan identitas dan promosi usaha ekonomi masyarakat desa tertinggal;
 - 6) pengembangan mekanisme bantuan pendampingan dan permodalan dalam mengembangkan jaringan usaha ekonomi masyarakat desa tertinggal;
 - 7) pengembangan teknis penyusunan strategi desa tertinggal untuk mengejar ketertinggalannya;
 - 8) pengembangan mekanisme koordinasi, dan kemitraan dengan pemerintah dan lembaga usaha atau sektor swasta, antara lain melalui pelaksanaan CSR (Corporate Social Responsibility), PKBL (Program Kemitraan Bina Lingkungan) serta keterlibatan masyarakat setempat;
 - 9) pengembangan penyusunan mekanisme dan instrument pemantauan dan evaluasi pemberdayaan desa tertinggal.
- i menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Seksi Identifikasi Masyarakat Tertinggal, dalam hal:
- 1) Pelaksanaan penetapan pedoman Identifikasi Masyarakat tertinggal; dan
 - 2) Pelaksanaan Identifikasi Masyarakat tertinggal.
- j monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas identifikasi masyarakat tertinggal dengan cara melakukan kunjungan ke kabupaten/kota untuk mendapatkan data dan informasi yang akurat;
- k membuat konsep sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas berupa:

- 1) Nota dinas;
 - 2) Telaahan Staf;
 - 3) Naskah kebijakan;
 - 4) Pokok-pokok pikiran;
 - 5) Rancangan regulasi;
 - 6) Rancangan Pedoman Umum;
 - 7) Rancangan Petunjuk Teknis;
 - 8) Kajian/analisis suatu pokok permasalahan;
 - 9) Pidato Mendagri/Sekjen/Dirjen/Direktur; dan
 - 10) Instrument monitoring dan evaluasi.
- l mengikuti rapat pembahasan dengan instansi terkait;
- m menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Identifikasi Masyarakat Tertinggal dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- n membangun kerjasama dengan aparat pemerintah daerah dan lintas sektor terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemberdayaan desa tertinggal;
- o memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Ekonomi Perdesaan dan Masyarakat Tertinggal tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- p membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Identifikasi Masyarakat tertinggal dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan untuk atasan; dan
- q melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Ekonomi Perdesaan dan Masyarakat Tertinggal baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Ekonomi Perdesaan dan Masyarakat Tertinggal.

Paragraf Ketujuh

Subbagian Tata Usaha

Pasal 578

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 562 huruf f mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja,

penyusunan laporan, dan melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:.
- a menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Direktorat Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Direktur Usaha Ekonomi Masyarakat tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - h mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Direktorat Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - i menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai standar Direktorat Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - j menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Tata Usaha dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - k melakukan pengurusan surat menyurat dengan cara :

- 1) mencatat surat masuk dan surat keluar dalam buku agenda dan kartu kendali;
 - 2) mengajukan surat-surat masuk ke Direktur dan selanjutnya mendistribusikan serta mengendalikan ke pengolah sesuai dengan bidang tugas satuan kerja masing-masing dalam lingkungan Direktorat;
 - 3) mengetik surat-surat keluar, mengkoreksi dan meminta tanda tangan, pemberian nomor dan pengiriman ke alamat yang dituju melalui Bagian Tata Usaha Sekretariat Direktorat Jenderal Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
 - 4) mengadakan pemberkasan, penyimpanan dan penyusutan arsip sesuai dengan Tata Kearsipan.
- l melakukan kursus dan pelatihan Subbagian Tata Usaha dengan cara :
- 1) menginventarisasi tugas atau kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang dicapai dalam jangka waktu satu tahun anggaran; dan
 - 2) memprioritaskan tugas atau kegiatan ketatausahaan yang dianggap mendesak untuk diselesaikan.
- m melakukan inventarisasi kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor dalam lingkungan Direktorat Usaha Ekonomi Masyarakat dengan cara :
- 1) menghitung/memperkirakan kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor pada Direktorat Usaha Ekonomi Masyarakat selama satu tahun anggaran; dan
 - 2) mencatat alat-alat kantor yang tidak dapat dipergunakan dan mengajukan surat untuk dapat diperbaiki atau diganti.
- n melakukan inventarisasi produk-produk yang telah dibuat dan dikeluarkan Direktorat Usaha Ekonomi Masyarakat dengan cara :
- 1) menghimpun dan membuat katalog produk-produk Direktorat Direktorat Usaha Ekonomi Masyarakat; dan
 - 2) mengelompokkan produk-produk Direktorat berdasarkan jenis dan tahun pembuatan.
- o melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ketatausahaan dengan cara saling tukar menukar informasi dan melakukan koordinasi/konsultasi secara fungsional dengan Bagian Perencanaan, Bagian Keuangan, Bagian Umum, serta Bagian Tata

Usaha dalam lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal serta hubungan kerja dengan Subbagian Tata Usaha Direktorat dalam lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

- p melakukan perawatan/pemeliharaan barang-barang inventaris kantor yang dimanfaatkan dan menjadi tanggung jawab Direktorat dengan cara:
- 1) mengatur pemakaian/pemeliharaan barang-barang/peralatan dengan berpedoman kepada petunjuk pengoperasian serta memelihara daftar inventaris ruangan; dan
 - 2) mengusulkan perbaikan, perawatan secara berkala, dan incidental bila keadaan darurat terhadap alat-alat, sarana operasional yang senantiasa siap pakai.
- q melakukan pengetikan dan penggandaan surat-surat dengan cara menggunakan komputer, mesin elektronik, mesin tik manual, foto copy dan mesin stensil;
- r menyiapkan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) pejabat/pegawai dengan cara:
- 1) meminta data tugas, tujuan dan lamanya pejabat/pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas; dan
 - 2) menghubungi Bagian Umum untuk memproses SPPD pejabat/pegawai yang diperintahkan melaksanakan perjalanan dinas.
- s melakukan pembuatan daftar hadir pegawai dalam lingkungan Direktorat Usaha Ekonomi Masyarakat dengan cara :
- 1) setiap hari kerja melakukan absensi pegawai, mencatat sekaligus merekap jumlah yang masuk dan yang tidak masuk kerja berikut alasannya (cuti, izin, dan tanpa keterangan); dan
 - 2) menyiapkan daftar hadir tersebut kepada Bagian Umum.
- t menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan rapat-rapat seminar, lokakarya di lingkungan Direktorat Usaha Ekonomi Masyarakat dengan cara :
- 1) menghubungi Subdirektorat yang melaksanakan kegiatan rapat seminar, lokakarya dan lain-lain, untuk membantu menyiapkan sarana tempat, kebutuhan ATK, konsumsi dan lain-lain; dan
 - 2) menyiapkan dana yang diperlukan.
- u menyiapkan usulan mutasi pegawai dalam lingkungan Direktorat Usaha

Ekonomi Masyarakat dengan cara :

- 1) meneruskan permohonan pindah pegawai;
 - 2) menyiapkan surat pemberitahuan kepada Bagian Umum, bahwa pegawai/pejabat dalam lingkungan Direktorat Usaha Ekonomi Masyarakat sudah waktunya diusulkan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala; dan
 - 3) memberitahukan kepada yang bersangkutan, sekaligus menyiapkan syarat-syarat administrasinya untuk mutasi dan promosi.
- v melakukan pengurusan hak dan kesejahteraan pegawai dalam lingkungan Direktorat Usaha Ekonomi Masyarakat dengan cara :
- 1) mengurus dan mengatur kerja lembur pegawai dan pembayarannya;
 - 2) meneruskan permohonan permintaan atau penggantian kartu TASPEN dan ASKES kepada Bagian Umum; dan
 - 3) meneruskan pengajuan permohonan cuti pegawai yang telah disetujui oleh atasan langsungnya kepada Bagian Umum dan menyampaikan cuti yang telah disetujui oleh Pimpinan kepada yang bersangkutan.
- w melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dengan cara :
- 1) mengumpulkan data dan bahan-bahan yang diperlukan;
 - 2) menginventarisasi surat masuk dan surat keluar dan merekapitulasi, perhari, bulan dan tahun;
 - 3) mengelompokkan jenis/macam surat dan naskah dinas, teleks dan lain-lain;
 - 4) menyusun surat/naskah dinas yang masuk dan keluar bersangkutan dengan urutan tanggal, bulan dan tahun; dan
 - 5) menyimpan dan menyusun serta mengklasifikasi kartu kendali.
- x membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- y melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Usaha Ekonomi Masyarakat, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Direktorat Usaha Ekonomi Masyarakat.

Bagian Ketujuh

Direktorat Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan

Paragraf Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 579

Direktorat Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Pedesaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 493 huruf f, terdiri atas:

- a Subdirektorat Fasilitasi Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Perdesaan;
- b Subdirektorat Fasilitasi Pemanfaatan Lahan dan Pesisir Perdesaan;
- c Subdirektorat Fasilitasi Prasarana dan Sarana Perdesaan;
- d Subdirektorat Fasilitasi Pemetaan Kebutuhan dan Pengkajian Teknologi Perdesaan;
- e Subdirektorat Pemasarakatan dan Kerjasama Teknologi Perdesaan; dan
- f Subbagian Tata Usaha.

Paragraf Kedua

Subdirektorat Fasilitasi Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Perdesaan

Pasal 580

Subdirektorat Fasilitasi Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Perdesaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 579 huruf a, terdiri atas:

- a Seksi Konservasi Kawasan; dan
- b Seksi Rehabilitasi Lingkungan.

Pasal 581

- (1) Seksi Konservasi Kawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 580 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan konservasi kawasan perdesaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan Seksi Konservasi Kawasan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;

- b memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Konservasi Kawasan agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Konservasi Kawasan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Konservasi Kawasan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Konservasi Kawasan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Konservasi Kawasan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- g mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Konservasi Kawasan;
- h memfasilitasi Pemerintah provinsi dan Kabupaten dengan cara pemberian bimbingan teknis dan konsultasi agar diperoleh peningkatan pengetahuan dan keterampilan, kesamaan pemahaman dan persepsi mengenai Pelaksanaan kebijakan di bidang Konservasi Kawasan;
- i menyiapkan bahan dengan cara menghimpun data, mengolah data dan merumuskan kebutuhan pembinaan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang seksi konservasi kawasan;
- j monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas konservasi kawasan dengan cara melakukan kunjungan ke kabupaten/kota untuk mendapatkan data dan informasi yang akurat;
- k membuat konsep sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas berupa:
 - 1) Naskah dinas;
 - 2) Nota dinas;

- 3) Telaahan Staf;
 - 4) Rancangan regulasi;
 - 5) Rancangan Pedoman Umum;
 - 6) Rancangan Petunjuk Teknis;
 - 7) Kajian/analisis suatu pokok permasalahan;
 - 8) Pidato Mendagri/Sekjen/Dirjen/Direktur; dan
 - 9) Instrument monitoring dan evaluasi.
- l mengikuti rapat pembahasan dengan instansi terkait;
- m membangun kerjasama dengan aparat pemerintah daerah dan lintas sektor terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan konservasi kawasan;
- n menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Konservasi Kawasan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah:
- 1) menghimpun permasalahan-permasalahan;
 - 2) mengadakan analisa permasalahan; dan
 - 3) menyebarluaskan hasil analisa permasalahan ke daerah guna mengantisipasi pemecahannya.
- o memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Fasilitasi Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- p membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Konservasi Kawasan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan untuk atasan; dan
- q melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Fasilitasi Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan perdesaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Fasilitasi Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Perdesaan.

Pasal 582

- (1) Seksi Rehabilitasi Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 580 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi lingkungan perdesaan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a merencanakan kegiatan Seksi Rehabilitasi Lingkungan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Lingkungan agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Lingkungan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Lingkungan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Lingkungan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Rehabilitasi Lingkungan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- g mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Rehabilitasi Lingkungan;
- h memfasilitasi pemerintah provinsi dan kabupaten dengan cara pemberian bimbingan teknis dan konsultasi agar diperoleh peningkatan pengetahuan dan keterampilan, kesamaan pemahaman dan persepsi mengenai Pelaksanaan kebijakan di bidang Konservasi Kawasan;
- i menyiapkan bahan dengan cara menghimpun data, mengolah data dan merumuskan kebutuhan pembinaan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang seksi konservasi kawasan;
- j monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas konservasi kawasan dengan cara melakukan kunjungan ke kabupaten/kota untuk mendapatkan data dan informasi yang akurat;

- k membuat konsep sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas berupa:
- 1) Naskah dinas;
 - 2) Nota dinas;
 - 3) Telaahan Staf;
 - 4) Rancangan regulasi;
 - 5) Rancangan Pedoman Umum;
 - 6) Rancangan Petunjuk Teknis;
 - 7) Kajian/analisis suatu pokok permasalahan;
 - 8) Pidato Mendagri/Sekjen/Dirjen/Direktur; dan
 - 9) Instrument monitoring dan evaluasi.
- l mengikuti rapat pembahasan dengan instansi terkait;
- m membangun kerjasama dengan aparat pemerintah daerah dan lintas sektor terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan konservasi kawasan;
- n menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Konservasi Kawasan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah:
- 1) menghimpun permasalahan-permasalahan;
 - 2) mengadakan analisa permasalahan; dan
 - 3) menyebarluaskan hasil analisa permasalahan ke daerah guna mengantisipasi pemecahannya.
- o memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Fasilitasi Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- p membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Konservasi Kawasan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan untuk atasan; dan
- q melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Fasilitasi Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan perdesaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Fasilitasi Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Perdesaan.

Paragraf Ketiga

Subdirektorat Fasilitas Pemanfaatan Lahan dan Pesisir Perdesaan

Pasal 583

Subdirektorat Fasilitas Pemanfaatan Lahan dan Pesisir Perdesaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 579 huruf b, terdiri atas:

- a Seksi Sumber Daya Lahan; dan
- b Seksi Sumber Daya Pesisir.

Pasal 584

- (1) Seksi Sumber Daya Lahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 583 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan sumber daya lahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan seksi Sumber Daya Lahan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Sumber Daya Lahan agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Sumber Daya Lahan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Sumber Daya Lahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Sumber Daya Lahan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Sumber Daya Lahan sebagai pedoman dan landasan kerja;

- g mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Sumber Daya Lahan;
- h menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Seksi Sumber Daya Lahan;
- i memfasilitasi Pemerintah Provinsi dan Kabupaten dengan cara pemberian bimbingan teknis dan konsultasi agar diperoleh peningkatan pengetahuan dan keterampilan, kesamaan pemahaman mengenai Pelaksanaan kebijakan di bidang Sumber Daya Lahan;
- j menyiapkan bahan dengan cara menghimpun data, mengolah data dan merumuskan kebutuhan pembinaan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang seksi sumber daya lahan;
- k monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas sumber daya lahan dengan cara melakukan kunjungan ke kabupaten/kota untuk mendapatkan data dan informasi yang akurat;
- l membuat konsep sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas berupa:
 - 1) Naskah dinas;
 - 2) Nota dinas;
 - 3) Telaahan Staf;
 - 4) Rancangan regulasi;
 - 5) Rancangan Pedoman Umum;
 - 6) Rancangan Petunjuk Teknis;
 - 7) Kajian/analisis suatu pokok permasalahan;
 - 8) Pidato Mendagri/Sekjen/Dirjen/Direktur; dan
 - 9) Instrument monitoring dan evaluasi.
- m mengikuti rapat pembahasan dengan instansi terkait;
- n membangun kerjasama dengan aparat pemerintah daerah dan lintas sektor terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan sumber daya lahan;
- o menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Sumber Daya Lahan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah:
 - 1) menghimpun permasalahan-permasalahan;

- 2) mengadakan analisis permasalahan; dan
 - 3) menyebarluaskan hasil analisa permasalahan ke daerah guna mengantisipasi pemecahannya.
- p memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Fasilitasi Pemanfaatan Lahan dan Pesisir Pedesaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- q membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sumber Daya Lahan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan untuk atasan; dan
- r melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Fasilitasi Pemanfaatan Lahan dan Pesisir Pedesaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Fasilitasi Pemanfaatan Lahan dan Pesisir Pedesaan.

Pasal 585

- (1) Seksi Sumber Daya Pesisir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 583 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan sumber daya pesisir perdesaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan seksi Sumber Daya Pesisir berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Sumber Daya Pesisir agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Sumber Daya Pesisir dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi, dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Sumber Daya Pesisir guna penyempurnaan lebih lanjut;

- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Sumber Daya Pesisir berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Sumber Daya Pesisir sebagai pedoman dan landasan kerja;
- g mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Sumber Daya Pesisir;
- h menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Seksi Sumber Daya Pesisir;
- i memfasilitasi Pemerintah Provinsi dan Kabupaten dengan cara pemberian bimbingan teknis dan konsultasi agar diperoleh peningkatan pengetahuan dan keterampilan, kesamaan pemahaman dan persepsi mengenai Pelaksanaan kebijakan di bidang Sumber Daya Pesisir;
- j menyiapkan bahan dengan cara menghimpun data, mengolah data dan merumuskan kebutuhan pembinaan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang seksi sumber daya pesisir;
- k monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas sumber daya pesisir dengan cara melakukan kunjungan ke kabupaten/kota untuk mendapatkan data dan informasi yang akurat;
- l membuat konsep sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas berupa:
 - 1) Naskah dinas;
 - 2) Nota dinas;
 - 3) Telaahan Staf;
 - 4) Rancangan regulasi;
 - 5) Rancangan Pedoman Umum;
 - 6) Rancangan Petunjuk Teknis;
 - 7) Kajian/analisis suatu pokok permasalahan;
 - 8) Pidato Mendagri/Sekjen/Dirjen/Direktur; dan
 - 9) Instrument monitoring dan evaluasi.
- m mengikuti rapat pembahasan dengan instansi terkait;

- n membangun kerjasama dengan aparat pemerintah daerah dan lintas sektor terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan sumber daya pesisir;
- o menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Sumber Daya Pesisir dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah:
 - 1) menghimpun permasalahan-permasalahan;
 - 2) mengadakan analisis permasalahan; dan
 - 3) menyebarluaskan hasil analisa permasalahan ke daerah guna mengantisipasi pemecahannya.
- p memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Fasilitas Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- q membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sumber Daya Pesisir sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan untuk atasan; dan
- r melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Fasilitas Pemanfaatan Lahan dan Pesisir Pedesaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Fasilitas Pemanfaatan Lahan dan Pesisir Pedesaan.

Paragraf Keempat

Subdirektorat Fasilitas Prasarana dan Sarana Perdesaan

Pasal 586

Subdirektorat Fasilitas Prasarana dan Sarana Perdesaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 579 huruf c, terdiri atas:

- a Seksi Prasarana Air dan Sanitasi Lingkungan; dan
- b Seksi Prasarana dan Sarana Permukiman.

Pasal 587

- (1) Seksi Prasarana Air dan Sanitasi Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 586 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan prasarana air dan sanitasi lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a merencanakan kegiatan seksi Prasarana Air dan Sanitasi Lingkungan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Prasarana Air dan Sanitasi Lingkungan agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Prasarana Air dan Sanitasi Lingkungan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Prasarana Air dan Sanitasi Lingkungan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Prasarana Air dan Sanitasi Lingkungan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Prasarana Air dan Sanitasi Lingkungan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- g mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Prasarana Air dan Sanitasi Lingkungan;
- h memfasilitasi Pemerintah provinsi dan Kabupaten dengan cara pemberian bimbingan teknis dan konsultasi agar diperoleh peningkatan pengetahuan dan keterampilan, kesamaan pemahaman dan persepsi mengenai Pelaksanaan kebijakan di bidang Prasarana Air dan Sanitasi Lingkungan;
- i menyiapkan bahan dengan cara menghimpun data, mengolah data dan merumuskan kebutuhan pembinaan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang seksi Prasarana Air dan Sanitasi Lingkungan;
- j monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Prasarana Air dan Sanitasi Lingkungan dengan cara melakukan kunjungan ke kabupaten/kota untuk mendapatkan data dan informasi yang akurat;

- k membuat konsep sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas berupa:
- 1) Naskah dinas;
 - 2) Nota dinas;
 - 3) Telaahan Staf;
 - 4) Rancangan regulasi;
 - 5) Rancangan Pedoman Umum;
 - 6) Rancangan Petunjuk Teknis;
 - 7) Kajian/analisis suatu pokok permasalahan;
 - 8) Pidato Mendagri/Sekjen/Dirjen/Direktur; dan
 - 9) Instrument monitoring dan evaluasi.
- l mengikuti rapat pembahasan dengan instansi terkait;
- m membangun kerjasama dengan aparat pemerintah daerah dan lintas sektor terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan Seksi Prasarana Air dan Sanitasi Lingkungan;
- n menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Prasarana Air dan Sanitasi Lingkungan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah:
- 1) menghimpun permasalahan-permasalahan;
 - 2) mengadakan analisa permasalahan; dan
 - 3) menyebarluaskan hasil analisa permasalahan ke daerah guna mengantisipasi pemecahannya.
- o memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Fasilitas Prasarana dan Sarana Pedesaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- p membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Prasarana Air dan Sanitasi Lingkungan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan untuk atasan; dan
- q melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Fasilitas Prasarana dan Sarana Perdesaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Fasilitas Prasarana dan Sarana Perdesaan.

Pasal 588

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 586 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pengelolaan prasarana dan sarana permukiman.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan seksi Prasarana dan Sarana Permukiman berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Prasarana dan Sarana Permukiman agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Prasarana dan Sarana Permukiman dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Prasarana dan Sarana Permukiman guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Prasarana dan Sarana Permukiman berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Prasarana dan Sarana Permukiman sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - g mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Prasarana dan Sarana Permukiman;
 - h menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Seksi Prasarana dan Sarana Permukiman;

- i memfasilitasi Pemerintah provinsi dan Kabupaten dengan cara pemberian bimbingan teknis dan konsultasi agar diperoleh peningkatan pengetahuan dan keterampilan, kesamaan pemahaman dan persepsi mengenai Pelaksanaan kebijakan di bidang Prasarana dan Sarana Permukiman;
- j menyiapkan bahan dengan cara menghimpun data, mengolah data dan merumuskan kebutuhan pembinaan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang seksi Prasarana dan Sarana Permukiman;
- k monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Prasarana dan Sarana Permukiman dengan cara melakukan kunjungan ke kabupaten/kota untuk mendapatkan data dan informasi yang akurat;
- l membuat konsep sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas berupa:
 - 1) Naskah dinas;
 - 2) Nota dinas;
 - 3) Telaahan Staf;
 - 4) Rancangan regulasi;
 - 5) Rancangan Pedoman Umum;
 - 6) Rancangan Petunjuk Teknis;
 - 7) Kajian/analisis suatu pokok permasalahan;
 - 8) Pidato Mendagri/Sekjen/Dirjen/Direktur; dan
 - 9) Instrument monitoring dan evaluasi.
- m mengikuti rapat pembahasan dengan instansi terkait;
- n membangun kerjasama dengan aparat pemerintah daerah dan lintas sektor terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan Seksi Prasarana dan Prasarana Permukiman;
- o menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Prasarana dan Prasarana Permukiman dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah:
 - 1) menghimpun permasalahan-permasalahan;
 - 2) mengadakan analisa permasalahan; dan
 - 3) menyebarluaskan hasil analisa permasalahan ke daerah guna mengantisipasi pemecahannya.

- p memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Fasilitasi Prasarana dan Sarana Pedesaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- q membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Prasarana dan Prasarana Permukiman sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan untuk atasan; dan
- r melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Fasilitasi Prasarana dan Sarana Perdesaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Fasilitasi Prasarana dan Sarana Perdesaan.

Paragraf Kelima

Subdirektorat Fasilitasi Pemetaan Kebutuhan dan Pengkajian Teknologi Perdesaan

Pasal 589

Subdirektorat Fasilitasi Pemetaan Kebutuhan dan Pengkajian Teknologi Perdesaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 579 huruf d, terdiri atas:

- a Seksi Pemetaan Kebutuhan Teknologi; dan
- b Seksi Pengkajian Pemanfaatan Teknologi.

Pasal 590

- (1) Seksi Pemetaan Kebutuhan Teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 589 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemetaan kebutuhan teknologi perdesaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan seksi Pemetaan Kebutuhan Teknologi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pemetaan Kebutuhan Teknologi agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

- c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pemetaan Kebutuhan Teknologi dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pemetaan Kebutuhan Teknologi guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pemetaan Kebutuhan Teknologi berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pemetaan Kebutuhan Teknologi sebagai pedoman dan landasan kerja;
- g mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Pemetaan Kebutuhan Teknologi;
- h memfasilitasi Pemerintah Provinsi, Kabupaten dan Kota dengan cara pemberian bimbingan teknis dan konsultasi agar diperoleh peningkatan pengetahuan dan keterampilan, kesamaan pemahaman dan persepsi mengenai Pelaksanaan kebijakan di bidang Pemetaan Kebutuhan Teknologi;
- i menyiapkan bahan dengan cara menghimpun data, mengolah data dan merumuskan kebutuhan pembinaan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang seksi Pemetaan Kebutuhan Teknologi;
- j monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan pemerintah di bidang pemetaan kebutuhan pada lingkup pemerintah provinsi/kabupaten/kota/kecamatan/desa untuk memperoleh data dan informasi yang akurat:
 - 1) Menyiapkan bahan-bahan dan instrument yang dibutuhkan sebagai sarana pengumpulan data dan informasi;
 - 2) Melakukan perjalanan dinas berdasarkan SPT (Surat Perintah Tugas) untuk memonitor dan mengevaluasi; dan
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kepada Kasubdit dan Direktur.

- k membuat konsep sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas berupa:
- 1) Naskah dinas;
 - 2) Nota dinas;
 - 3) Telaahan Staf;
 - 4) Rancangan regulasi;
 - 5) Rancangan Pedoman Umum;
 - 6) Rancangan Petunjuk Teknis;
 - 7) Kajian/analisis suatu pokok permasalahan;
 - 8) Pidato Mendagri/Sekjen/Dirjen/Direktur; dan
 - 9) Instrument monitoring dan evaluasi.
- l mengikuti rapat pembahasan dengan instansi terkait;
- m membangun kerjasama dengan aparat pemerintah daerah dan lintas sektor terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemetaan kebutuhan teknologi;
- n memetakan kebutuhan teknologi dengan cara:
- 1) Menyusun instrument untuk pengumpulan data masalah dan potensi sumber daya alam dan teknologi tepat guna yang tradisional dan terbaru di kawasan tertentu;
 - 2) Menyusun petunjuk teknis penggunaan instrument;
 - 3) Melaksanakan pendataan dan pemetaan kebutuhan teknologi tepat guna;
 - 4) Melakukan pengolahan data sumber daya alam dan teknologi tepat guna di kawasan tertentu;
 - 5) Menganalisa dan mengevaluasi hasil olahan data sumber daya alam dan teknologi tepat guna di kawasan tertentu; dan
 - 6) Menyusun peta data kebutuhan teknologi pada kawasan tertentu berdasarkan hasil analisa dan evaluasi data.
- o melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, diseminasi, workshop, bintek, pelatihan terkait dalam pelaksanaan penataan kebutuhan teknologi;
- p menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pemetaan Kebutuhan Teknologi dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;

- q melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan untuk atasan:
- 1) menyusun format/model laporan dan petunjuk teknis pelaksanaannya;
 - 2) mengadakan pertemuan dengan staf untuk mengevaluasi setiap hasil kegiatan sebagai sebagai bahan pembuatan laporan;
 - 3) menghimpun laporan kegiatan yang sudah dibuat dan laporan dari daerah;
 - 4) melaksanakan peninjauan atas pelaksanaan tugas melalui pertemuan tiap tri wulan; dan
 - 5) melaporkan semua hasil kegiatan kepada Kasubdit dan Direktur sebagai atasan.
- r membantu pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melalui Program Latihan Integrasi Taruna Dewasa Nusantara (LATSITARDA);
- s memberikan saran pertimbangan kepada Kasubdit Fasilitasi Pemetaan Kebutuhan dan Pengkajian Teknologi Perdesaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- t melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kasubdit Fasilitasi Pemetaan Kebutuhan dan Pengkajian Teknologi Perdesaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdit Fasilitasi Pemetaan Kebutuhan dan Pengkajian Teknologi Perdesaan.

Pasal 591

- (1) Seksi Pengkajian Pemanfaatan Teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 589 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengkajian pemanfaatan teknologi perdesaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan seksi Pengkajian Pemanfaatan Teknologi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;

- b memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pengkajian Pemanfaatan Teknologi agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pengkajian Pemanfaatan Teknologi dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengkajian Pemanfaatan Teknologi guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengkajian Pemanfaatan Teknologi berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengkajian Pemanfaatan Teknologi sebagai pedoman dan landasan kerja;
- g mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Pengkajian Pemanfaatan Teknologi;
- h memfasilitasi Pemerintah Provinsi, Kabupaten dan Kota dengan cara pemberian bimbingan teknis dan konsultasi agar diperoleh peningkatan pengetahuan dan keterampilan, kesamaan pemahaman dan persepsi mengenai Pelaksanaan kebijakan di bidang Pengkajian Pemanfaatan Teknologi;
- i menyiapkan bahan dengan cara menghimpun data, mengolah data dan merumuskan kebutuhan pembinaan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang seksi Pengkajian Pemanfaatan Teknologi;
- j melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, diseminasi, workshop, bintek, pelatihan terkait pelaksanaan pengkajian pemanfaatan teknologi;
- k monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan pemerintah di bidang Pengkajian Pemanfaatan Teknologi pada lingkup pemerintah provinsi/kabupaten/kota/ kecamatan/desa untuk memperoleh data dan informasi yang akurat:

- 1) menyiapkan bahan-bahan dan instrument yang dibutuhkan sebagai sarana pengumpulan data dan informasi;
 - 2) melakukan perjalanan dinas berdasarkan SPT (Surat Perintah Tugas) untuk memonitor dan mengevaluasi; dan
 - 3) melaporkan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kepada Kasubdit dan Direktur.
- l melaksanakan lomba kreasi dan inovasi teknologi tepat guna;
- m membuat konsep sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas berupa:
- 1) Naskah dinas;
 - 2) Nota dinas;
 - 3) Telaahan Staf;
 - 4) Rancangan regulasi;
 - 5) Rancangan Pedoman Umum;
 - 6) Rancangan Petunjuk Teknis;
 - 7) Kajian/analisis suatu pokok permasalahan;
 - 8) Pidato Mendagri/Sekjen/Dirjen/Direktur; dan
 - 9) Instrument monitoring dan evaluasi.
- n mengikuti rapat pembahasan dengan instansi terkait;
- o membangun kerjasama dengan aparat pemerintah daerah dan lintas sektor terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengkajian pemanfaatan teknologi, dengan cara:
- 1) menyusun instrument untuk mengumpulkan data tentang pemanfaatan jenis teknologi tepat guna tertentu di daerah,
 - 2) menyusun petunjuk teknis penggunaan instrument,
 - 3) menganalisa dan mengevaluasi teknologi tepat guna,
 - 4) melakukan pengolahan data pemanfaatan jenis teknologi tepat guna perdesaan, dan
 - 5) mengkaji hasil olahan data pemanfaatan jenis teknologi tepat guna perdesaan dengan instansi teknis terkait.
- p menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pengkajian Pemanfaatan Teknologi dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;

- q membantu pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat dan desa melalui TNI Manunggal Membangun Desa (TMMD);
- r melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk dipergunakan sebagai bahan masukkan untuk atasan:
 - 1) menyusun format/model laporan dan petunjuk teknis pelaksanaannya;
 - 2) menghimpun dan menginventarisasi semua laporan;
 - 3) melaksanakan monitoring; dan
 - 4) melaksanakan peninjauan atas pelaksanaan tugas.
- s memberikan saran pertimbangan kepada Kasubdit Fasilitasi Pemetaan Kebutuhan dan Pengkajian Teknologi Perdesaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya, dan
- t melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kasubdit Fasilitasi Pemetaan Kebutuhan dan Pengkajian Teknologi Perdesaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdit Fasilitasi Pemetaan Kebutuhan dan Pengkajian Teknologi Perdesaan.

Paragraf Keenam

Subdirektorat Pemasarakatan dan Kerjasama Teknologi Perdesaan

Pasal 592

Subdirektorat Pemasarakatan dan Kerjasama Teknologi Perdesaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 579 huruf e, terdiri atas:

- a Seksi Pemasarakatan; dan
- b Seksi Kerjasama.

Pasal 593

- (1) Seksi Pemasarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 592 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemasarakatan teknologi perdesaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a merencanakan kegiatan Seksi Pemasarakatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pemasarakatan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- c memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pemasarakatan agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pemasarakatan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pemasarakatan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pemasarakatan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- g mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Pemasarakatan;
- h memfasilitasi Pemerintah provinsi dan Kabupaten dengan cara pemberian bimbingan teknis dan konsultasi agar diperoleh peningkatan pengetahuan dan keterampilan, kesamaan pemahaman dan persepsi mengenai Pelaksanaan kebijakan di bidang pemasarakatan;
- i menyiapkan bahan dengan cara menghimpun data, mengolah data dan merumuskan kebutuhan pembinaan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang seksi Pemasarakatan;
- j monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan pemerintah di bidang Pemasarakatan pada lingkup pemerintah provinsi/kabupaten/kota/kecamatan/desa untuk memperoleh data dan informasi yang akurat:
 - 1) menyiapkan bahan-bahan dan instrument yang dibutuhkan sebagai sarana pengumpulan data dan informasi;

- 2) melakukan perjalanan dinas berdasarkan SPT (Surat Perintah Tugas) untuk memonitor dan mengevaluasi; dan
 - 3) melaporkan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kepada Kasubdit dan Direktur.
- k membuat konsep sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas berupa:
- 1) Naskah dinas;
 - 2) Nota dinas;
 - 3) Telaahan Staf;
 - 4) Rancangan regulasi;
 - 5) Rancangan Pedoman Umum;
 - 6) Rancangan Petunjuk Teknis;
 - 7) Kajian/analisis suatu pokok permasalahan;
 - 8) Pidato Mendagri/Sekjen/Dirjen/Direktur; dan
 - 9) Instrument monitoring dan evaluasi.
- l mengikuti rapat pembahasan dengan instansi terkait;
- m membangun kerjasama dengan aparat pemerintah daerah dan lintas sektor terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemasyarakatan;
- n menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pemasyarakatan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- o melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan untuk atasan:
- 1) menyusun format/model laporan dan petunjuk teknis pelaksanaannya;
 - 2) menghimpun dan menginventarisasi semua laporan;
 - 3) melaksanakan monitoring; dan
 - 4) melaksanakan peninjauan atas pelaksanaan tugas melalui pertemuan tiap tri wulan.

- p memberikan saran pertimbangan kepada Kasubdit Pemasyarakatan dan Kerjasama Teknologi Pedesaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- q melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kasubdit Pemasyarakatan dan Kerjasama Teknologi Pedesaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdit Pemasyarakatan dan Kerjasama Teknologi Pedesaan.

Pasal 594

- (1) Seksi Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 592 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama pengelolaan teknologi perdesaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan Seksi Kerjasama berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - c memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Kerjasama sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - g mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Kerjasama;

- h memfasilitasi Pemerintah provinsi dan Kabupaten dengan cara pemberian bimbingan teknis dan konsultasi agar diperoleh peningkatan pengetahuan dan keterampilan, kesamaan pemahaman dan persepsi mengenai Pelaksanaan kebijakan di bidang kerjasama;
- i menyiapkan bahan dengan cara menghimpun data, mengolah data dan merumuskan kebutuhan pembinaan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang seksi Kerjasama;
- j monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan pemerintah di bidang Pemasarakatan pada lingkup pemerintah provinsi/kabupaten/kota/kecamatan/desa untuk memperoleh data dan informasi yang akurat:
 - 1) menyiapkan bahan-bahan dan instrument yang dibutuhkan sebagai sarana pengumpulan data dan informasi;
 - 2) melakukan perjalanan dinas berdasarkan SPT (Surat Perintah Tugas) untuk memonitor dan mengevaluasi; dan
 - 3) melaporkan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kepada Kasubdit dan Direktur.
- k membuat konsep sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas berupa:
 - 1) Naskah dinas;
 - 2) Nota dinas;
 - 3) Telaahan Staf;
 - 4) Rancangan regulasi;
 - 5) Rancangan Pedoman Umum;
 - 6) Rancangan Petunjuk Teknis;
 - 7) Kajian/analisis suatu pokok permasalahan;
 - 8) Pidato Mendagri/Sekjen/Dirjen/Direktur; dan
 - 9) Instrument monitoring dan evaluasi.
- l mengikuti rapat pembahasan dengan instansi terkait;
- m membangun kerjasama dengan aparat pemerintah daerah dan lintas sektor terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan kerjasama;
- n menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Kerjasama dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;

- o melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan untuk atasan:
 - 1) menyusun format/model laporan dan petunjuk teknis pelaksanaannya;
 - 2) menghimpun dan menginventarisasi semua laporan;
 - 3) melaksanakan monitoring; dan
 - 4) melaksanakan peninjauan atas pelaksanaan tugas melalui pertemuan tiap tri wulan.
- p memberikan saran pertimbangan kepada Kasubdit Pemasarakatan dan Kerjasama Teknologi Pedesaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- q melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kasubdit Pemasarakatan dan Kerjasama Teknologi Pedesaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdit Pemasarakatan dan Kerjasama Teknologi Pedesaan.

Paragraf Ketujuh

Subbagian Tata Usaha

Pasal 595

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 579 huruf f mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:.
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- d memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Direktorat Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Direktorat Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Direktorat Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan;
- i menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Subbagian Tata Usaha Direktorat Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan;
- j menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Tata Usaha dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- k melakukan pengurusan surat menyurat dengan cara :
 - 1) mencatat surat masuk dan surat keluar dalam buku agenda dan kartu kendali;
 - 2) mengajukan surat-surat masuk ke Direktur dan selanjutnya mendistribusikan serta mengendalikan ke pengolah sesuai dengan bidang tugas satuan kerja masing-masing dalam lingkungan Direktorat;
 - 3) mengetik surat-surat keluar, mengkoreksi dan meminta tanda tangan, pemberian nomor dan pengiriman ke alamat yang dituju melalui Bagian Tata Usaha Sekretariat Direktorat Jenderal Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
 - 4) mengadakan pemberkasan, penyimpanan dan penyusutan arsip sesuai dengan Tata Kearsipan.

- l melakukan penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha dengan cara :
 - 1) menginventarisasi tugas atau kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang dicapai dalam jangka waktu satu tahun anggaran; dan
 - 2) memprioritaskan tugas atau kegiatan ketatausahaan yang dianggap mendesak untuk diselesaikan.
- m melakukan inventarisasi kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor dalam lingkungan Direktorat Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan dengan cara :
 - 1) menghitung/memperkirakan kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor pada Direktorat Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan selama satu tahun anggaran; dan
 - 2) mencatat alat-alat kantor yang tidak dapat dipergunakan dan mengajukan surat untuk dapat diperbaiki atau diganti.
- n melakukan inventarisasi produk-produk yang telah dibuat dan dikeluarkan Direktorat Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan dengan cara :
 - 1) menghimpun dan membuat katalog produk-produk Direktorat Direktorat Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan; dan
 - 2) mengelompokkan produk-produk Direktorat berdasarkan jenis dan tahun pembuatan.
- o melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ketatausahaan dengan cara saling tukar menukar informasi dan melakukan koordinasi/konsultasi secara fungsional dengan Bagian Perencanaan, Bagian Keuangan, Bagian Umum, serta Bagian Tata Usaha dalam lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal serta hubungan kerja dengan Subbagian Tata Usaha Direktorat dalam lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- p melakukan perawatan/pemeliharaan barang-barang inventaris kantor yang dimanfaatkan dan menjadi tanggung jawab Direktorat dengan cara:
 - 1) mengatur pemakaian/pemeliharaan barang-barang/peralatan dengan berpedoman kepada petunjuk pengoperasian serta memelihara daftar inventaris ruangan; dan

- 2) mengusulkan perbaikan, perawatan secara berkala, dan incidental bila keadaan darurat terhadap alat-alat, sarana operasional yang senantiasa siap pakai.
- q melakukan pengetikan dan penggandaan surat-surat dengan cara menggunakan komputer, mesin elektronik, mesin tik manual dan foto copy;
- r menyiapkan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) pejabat/pegawai dengan cara:
- 1) meminta data tugas, tujuan dan lamanya pejabat/pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas; dan
 - 2) menghubungi Bagian Umum untuk memproses SPPD pejabat/pegawai yang diperintahkan melaksanakan perjalanan dinas.
- s melakukan pembuatan daftar hadir pegawai dalam lingkungan Direktorat Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan dengan cara :
- 1) setiap hari kerja melakukan absensi pegawai, mencatat sekaligus merekap jumlah yang masuk dan yang tidak masuk kerja berikut alasannya (cuti, izin, dan tanpa keterangan); dan
 - 2) menyiapkan daftar hadir Direktorat Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan
- t menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan rapat-rapat seminar, lokakarya di lingkungan Direktorat Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan dengan cara menghubungi Subdirektorat yang melaksanakan kegiatan rapat seminar, lokakarya dan lain-lain, untuk membantu menyiapkan sarana tempat, kebutuhan ATK, konsumsi dan lain-lain;
- u menyiapkan usulan mutasi pegawai dalam lingkungan Direktorat Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan dengan cara :
- 1) meneruskan permohonan pindah pegawai;
 - 2) menyiapkan surat pemberitahuan kepada Kepala Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian, bahwa pegawai/pejabat dalam lingkungan Direktorat Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan sudah waktunya diusulkan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala; dan

- 3) memberitahukan kepada yang bersangkutan, sekaligus menyiapkan syarat-syarat administrasinya untuk mutasi dan promosi.
- v meneruskan pengajuan permohonan cuti pegawai yang telah disetujui oleh atasan langsungnya kepada Kepala Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian dan menyampaikan cuti yang telah disetujui oleh Pimpinan kepada yang bersangkutan.
- w melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dengan cara :
- 1) mengumpulkan data dan bahan-bahan yang diperlukan;
 - 2) menginventarisasi surat masuk dan surat keluar dan merekapitulasi, perhari, bulan dan tahun;
 - 3) mengelompokkan jenis/macam surat dan naskah dinas, teleks dan lain-lain;
 - 4) menyusun surat/naskah dinas yang masuk dan keluar bersangkutan dengan urutan tanggal, bulan dan tahun; dan
 - 5) menyimpan dan menyusun serta mengklasifikasi kartu kendali.
- x membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- y melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktorat Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Direktorat Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan.

BAB VII

DIREKTORAT JENDERAL KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KEMENTERIAN DALAM NEGERI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 596

Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri atas:

- a Sekretariat Direktorat Jenderal;
- b Direktorat Pendaftaran Penduduk;

- c Direktorat Pencatatan Sipil;
- d Direktorat Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- e Direktorat Pengembangan Kebijakan Kependudukan; dan
- f Direktorat Penyerasian Kebijakan dan Perencanaan Kependudukan.

Bagian Kedua

Sekretariat Direktorat Jenderal

Paragraf Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 597

Sekretariat Direktorat Jenderal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 596 huruf a, terdiri atas:

- a Bagian Perencanaan;
- b Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian;
- c Bagian Keuangan; dan
- d Bagian Umum.

Paragraf Kedua

Bagian Perencanaan

Pasal 598

Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 597 huruf a, terdiri atas:

- a Subbagian Data dan Informasi;
- b Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran; dan
- c Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja.

Pasal 599

- (1) Subbagian Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 598 huruf a, mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi di lingkungan direktorat jenderal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Data dan Informasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Data dan Informasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Data dan Informasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Data dan Informasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Data dan Informasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Data dan Informasi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Data dan Informasi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Data dan Informasi sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi pengolahan dan penyajian data dan informasi lingkup Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k mengumpulkan dan mengolah data lingkup Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l menyajikan informasi yang dibutuhkan oleh direktorat dan sekretariat di lingkungan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil

serta instansi lain yang terkait baik secara manual maupun elektronik agar informasi yang dibutuhkan tersaji secara cepat dan akurat;

- m mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Data dan Informasi dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- n melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Data dan Informasi baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan.

Pasal 600

- (1) Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 598 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan program dan anggaran di lingkungan direktorat jenderal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk para bawahan lingkup Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Penyusunan

- Program dan Anggaran secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
 - j memfasilitasi penyusunan program dan anggaran lingkup Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
 - k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran baik secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
 - l menyusun program dan anggaran dalam format tertentu sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam realisasi program dan anggaran Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - m mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
 - n melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan baik secara tertulis maupun lisan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan.

Pasal 601

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 598 huruf c, mempunyai tugas melakukan persiapan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja direktorat jenderal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;

- j memfasilitasi pelaksanaan evaluasi kinerja dan penyusunan laporan kinerja lingkup Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja baik secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l menyusun evaluasi kinerja dan laporan kinerja berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kinerja Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- m mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- n melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan.

Paragraf Ketiga

Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian

Pasal 602

Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 597 huruf b, terdiri atas:

- a Subbagian Perundang-undangan;
- b Subbagian Kepegawaian; dan
- c Subbagian Sistem dan Prosedur.

Pasal 603

- (1) Subbagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 602 huruf a, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan dan pengelolaan dokumentasi.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Perundang-undangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Perundang-undangan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Perundang-undangan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Perundang-undangan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Perundang-undangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Perundang-undangan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Perundang-undangan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Perundang-undangan sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
 - j memfasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan lingkup Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;

- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Subbagian Perundang-undangan baik secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l mengelola dokumentasi produk-produk hukum lingkup Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai mekanisme dan prosedur serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar dokumen terpelihara, terjaga dan tersimpan dengan baik;
- m mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Perundang-undangan dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- n melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Perundang-undangan baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian.

Pasal 604

- (1) Subbagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 602 huruf b, mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Kepegawaian secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Kepegawaian sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi pembinaan dan pengembangan kepegawaian lingkup Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Subbagian Kepegawaian secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l mengolah data kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara manual maupun elektronik agar tersedia data base pegawai yang akurat;
- m memproses administrasi kepegawaian berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi kepegawaian Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- n mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Kepegawaian dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;

- o memproses dan mengusulkan kenaikan pangkat PNS di lingkungan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- p memproses dan mengusulkan hasil Baperjakat eselon III di lingkungan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- q memproses dan mengusulkan tanda-tanda penghargaan bagi PNS di lingkungan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- r memproses kenaikan gaji berkala PNS di lingkungan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- s melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Kepegawaian baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- t melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian.

Pasal 605

- (1) Subbagian Sistem dan Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 602 huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan organisasi, sistem dan prosedur di lingkungan direktorat jenderal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Sistem dan Prosedur berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Sistem dan Prosedur sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Sistem dan Prosedur baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Sistem dan Prosedur dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Sistem dan Prosedur berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Sistem dan Prosedur secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Sistem dan Prosedur secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Sistem dan Prosedur sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi penyusunan organisasi, sistem dan prosedur lingkup Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Subbagian Sistem dan Prosedur secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l menyusun organisasi, sistem dan prosedur berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- m mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Sistem dan Prosedur dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- n melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Sistem dan Prosedur baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian.

Paragraf Keempat

Bagian keuangan

Pasal 606

Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 597 huruf c, terdiri atas:

- a Subbagian Pelaksanaan Anggaran;
- b Subbagian Perbendaharaan; dan
- c Subbagian Verifikasi dan Akuntansi.

Pasal 607

- (1) Subbagian Pelaksanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 606 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Pelaksanaan Anggaran berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Pelaksanaan Anggaran sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Pelaksanaan Anggaran baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Pelaksanaan Anggaran dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Pelaksanaan Anggaran berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Pelaksanaan Anggaran secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Pelaksanaan Anggaran secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Pelaksanaan Anggaran sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi pelaksanaan anggaran lingkup Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Subbagian Pelaksanaan Anggaran secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- l menyusun bahan dalam rangka pelaksanaan anggaran berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib pelaksanaan anggaran Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- m menyiapkan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan berdasarkan hasil pemeriksaan dan sesuai petunjuk atasan dalam rangka tertib administrasi keuangan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- n mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Pelaksanaan Anggaran dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- o melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Pelaksanaan Anggaran baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Keuangan.

Pasal 608

- (1) Subbagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 606 huruf b, mempunyai tugas melakukan urusan perbendaharaan, pembayaran gaji, usul penunjukan bendaharawan dan pembuat daftar gaji, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Perbendaharaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Perbendaharaan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c memberi petunjuk dan arahan kepada para bawahan lingkup Subbagian Perbendaharaan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Perbendaharaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Perbendaharaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Perbendaharaan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Perbendaharaan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Perbendaharaan sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi pelaksanaan perbendaharaan lingkup Direktorat Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;

- k melakukan urusan perbendaharaan berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib pelaksanaan perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- l melakukan pembayaran gaji pegawai berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi pembayaran gaji di lingkungan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- m menyiapkan bahan usul penunjukan bendaharawan pengeluaran dan pembuat daftar gaji sesuai arahan pimpinan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk ditetapkan dalam Keputusan;
- n menyiapkan bahan atas tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban perbendaharaan;
- o mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Subbagian Perbendaharaan secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- p mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Perbendaharaan dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- q melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Perbendaharaan baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- r melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Keuangan.

Pasal 609

- (1) Subbagian Verifikasi dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 606 huruf c, mempunyai tugas melakukan urusan verifikasi dan akuntansi pengelolaan anggaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Verifikasi dan Akuntansi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Verifikasi dan Akuntansi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas berjalan secara optimal;
- c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Verifikasi dan Akuntansi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Verifikasi dan Akuntansi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Verifikasi dan Akuntansi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Verifikasi dan Akuntansi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Verifikasi dan Akuntansi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Verifikasi dan Akuntansi sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi pelaksanaan verifikasi dan akuntansi pengelolaan anggaran lingkup Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k melakukan urusan verifikasi pengelolaan anggaran berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi pengelolaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- l melakukan urusan akuntansi pengelolaan anggaran berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi pengelolaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- m mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Subbagian Verifikasi dan Akuntansi secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- n mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Verifikasi dan Akuntansi dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- o melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Verifikasi dan Akuntansi baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Keuangan.

Paragraf Kelima

Bagian Umum

Pasal 610

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 597 huruf d, terdiri atas:

- a Subbagian Tata Usaha Pimpinan;
- b Subbagian Persuratan dan Arsip; dan
- c Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.

Pasal 611

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 610 huruf a, mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha pimpinan dan menyiapkan bahan pembinaan ketatausahaan di lingkungan direktorat jenderal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Tata Usaha Pimpinan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Tata Usaha Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Tata Usaha Pimpinan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Tata Usaha Pimpinan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Tata Usaha Pimpinan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi pelaksanaan tata usaha pimpinan lingkup Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k menyiapkan bahan pembinaan ketatausahaan sesuai kebijakan pimpinan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka efisiensi dan efektivitas ketatausahaan di lingkungan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- l melakukan urusan tata usaha pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi tata

usaha pimpinan di lingkungan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- m mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Subbagian Tata Usaha Pimpinan secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- n mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha Pimpinan dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- o melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Umum.

Pasal 612

- (1) Subbagian Persuratan dan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 610 huruf b, mempunyai tugas melakukan urusan persuratan dan arsip.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Persuratan dan Arsip berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Persuratan dan Arsip sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Persuratan dan Arsip baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Persuratan dan Arsip dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Persuratan dan Arsip berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Persuratan dan Arsip secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Persuratan dan Arsip secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Persuratan dan Arsip sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- j memfasilitasi pelaksanaan persuratan dan arsip lingkup Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k melakukan urusan persuratan dan arsip berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib persuratan dan arsip di lingkungan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- l mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Subbagian Persuratan dan Arsip secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- m mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Persuratan dan Arsip dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- n melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Persuratan dan Arsip baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Umum.

Pasal 613

- (1) Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 610 huruf c, mempunyai tugas melakukan urusan perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan lingkup Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;

- j memfasilitasi pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga lingkup Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- k melakukan urusan perlengkapan dan rumah tangga sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka memenuhi kebutuhan serta tertib administrasi perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- l mengumpulkan dan mengolah data dan bahan lingkup Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- m mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- n melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Umum.

Bagian Ketiga

Direktorat Pendaftaran Penduduk

Paragraf Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 614

Direktorat Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 596 huruf b, terdiri atas:

- a Subdirektorat Identitas Penduduk;
- b Subdirektorat Pindah Datang Penduduk Dalam Wilayah NKRI;
- c Subdirektorat Pindah Datang Penduduk Antar Negara;
- d Subdirektorat Pendataan Penduduk Rentan;
- e Subdirektorat Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi; dan
- f Subbagian Tata Usaha.

Paragraf Kedua
Subdirektorat Identitas Penduduk

Pasal 615

Subdirektorat Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 614 huruf a, terdiri atas:

- a Seksi Biodata, Nomor Induk Kependudukan dan Kartu Keluarga; dan
- b Seksi Kartu Tanda Penduduk.

Pasal 616

- (1) Seksi Biodata, Nomor Induk Kependudukan dan Kartu Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 615 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan biodata, nomor induk kependudukan dan kartu keluarga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Biodata, Nomor Induk Kependudukan dan Kartu Keluarga berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Biodata, Nomor Induk Kependudukan dan Kartu Keluarga agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Biodata, Nomor Induk Kependudukan dan Kartu Keluarga dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Biodata, Nomor Induk Kependudukan dan Kartu Keluarga guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Biodata, Nomor Induk Kependudukan dan Kartu Keluarga berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;

- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Biodata, Nomor Induk Kependudukan dan Kartu Keluarga;
- g mencari, mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Biodata, Nomor Induk Kependudukan dan Kartu Keluarga;
- h menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Seksi Biodata, Nomor Induk Kependudukan dan Kartu Keluarga;
- i menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan perumusan kebijakan dan menyiapkan bahan-bahan pemecahan masalah;
- j membantu pimpinan dalam pelaksanaan tugas-tugasnya di bidang biodata, nomor induk kependudukan dan kartu keluarga;
- k menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan permasalahan yang menyangkut perumusan kebijakan dengan cara:
 - 1) menyusun program kerja dibidang tugasnya;
 - 2) menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidangnya; dan
 - 3) menyiapkan bahan-bahan dalam melakukan koordinasi data dan informasi dengan instansi terkait.
- l memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Identitas Penduduk tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- m membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Biodata, Nomor Induk Kependudukan dan Kartu Keluarga sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Identitas Penduduk baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Identitas Penduduk.

Pasal 617

- (1) Seksi Kartu Tanda Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 615 huruf b, mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan

kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan kartu tanda penduduk serta advokasi dan sosialisasi serta fasilitasi pelaksanaan penerbitan identitas penduduk.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a menyusun rencana kegiatan Seksi Kartu Tanda Penduduk berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Kartu Tanda Penduduk agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Kartu Tanda Penduduk dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Kartu Tanda Penduduk guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Kartu Tanda Penduduk berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelayanan Kartu Tanda Penduduk;
 - g mencari, mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pelayanan Kartu Tanda Penduduk;
 - h menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyusunan kebijakan pelayanan Kartu Tanda Penduduk;
 - i memonitor, mendata, mengevaluasi dan menata pelaksanaan pelayanan Kartu Tanda Penduduk;
 - j melakukan bimbingan teknis pelayanan Kartu Tanda Penduduk;
 - k menelaah dan mengkaji berbagai macam masukan dan permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan Kartu Tanda Penduduk;
 - l menyusun dan merumuskan kebijakan pemerintah tentang mekanisme pelayanan Kartu Tanda Penduduk;

- m memfasilitasi pemerintah daerah atas pelaksanaan kewenangannya dalam rangka mengoptimalkan pelayanan Kartu Tanda Penduduk;
- n melakukan pengkajian terhadap model pelayanan Kartu Tanda Penduduk;
- o menyiapkan bahan perumusan kebijakan sistem pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan Kartu Tanda Penduduk;
- p melakukan pemantauan dan monitoring terhadap perkembangan pelayanan Kartu Tanda Penduduk;
- q memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Identitas Penduduk tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- r membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kartu Tanda Penduduk sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- s melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Identitas Penduduk baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Identitas Penduduk.

Paragraf Ketiga

Subdirektorat Pindah Datang Penduduk Dalam Wilayah NKRI

Pasal 618

Subdirektorat Pindah Datang Penduduk Dalam Wilayah NKRI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 614 huruf b, terdiri atas:

- a Seksi Pindah Datang Penduduk WNI Dalam Wilayah NKRI; dan
- b Seksi Pindah Datang Penduduk Orang Asing Dalam Wilayah NKRI.

Pasal 619

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk WNI Dalam Wilayah NKRI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 618 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pendaftaran perpindahan penduduk WNI dalam wilayah NKRI.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk WNI Dalam Wilayah NKRI berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber

- data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pindah Datang Penduduk WNI Dalam Wilayah NKRI agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pindah Datang Penduduk WNI Dalam Wilayah NKRI dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pindah Datang Penduduk WNI Dalam Wilayah NKRI guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pindah Datang Penduduk WNI Dalam Wilayah NKRI berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pindah datang penduduk WNI dalam wilayah NKRI;
 - g mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pindah datang penduduk WNI dalam wilayah NKRI;
 - h menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyusunan kebijakan pindah datang penduduk WNI dalam wilayah NKRI;
 - i menelaah dan mengkaji berbagai macam masukan dan permasalahan yang berhubungan dengan pindah datang penduduk WNI dalam wilayah NKRI;
 - j menyiapkan rumusan kebijakan pemerintah tentang mekanisme pindah datang penduduk WNI dalam wilayah NKRI;
 - k memfasilitasi Pemerintah Daerah atas pelaksanaan pendaftaran pindah datang penduduk WNI dalam wilayah NKRI;
 - l menyiapkan bahan perumusan kebijakan sistem pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pindah datang penduduk WNI dalam wilayah NKRI;

- m memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Pindah Datang Penduduk Dalam Wilayah NKRI tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- n membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk WNI Dalam Wilayah NKRI sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Pindah Datang Penduduk Dalam Wilayah NKRI baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Pindah Datang Penduduk Dalam Wilayah NKRI.

Pasal 620

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk Orang Asing Dalam Wilayah NKRI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 618 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pendaftaran perpindahan penduduk orang asing dalam wilayah NKRI.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk Orang Asing Dalam Wilayah NKRI berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pindah Datang Penduduk Orang Asing Dalam Wilayah NKRI agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pindah Datang Penduduk Orang Asing Dalam Wilayah NKRI dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pindah Datang Penduduk Orang Asing Dalam Wilayah NKRI guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pindah Datang Penduduk Orang Asing Dalam Wilayah NKRI berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;

- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pindah datang penduduk Orang Asing dalam wilayah NKRI;
- g mencari, mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pindah datang penduduk Orang Asing dalam wilayah NKRI;
- h menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyusunan kebijakan pindah datang penduduk Orang Asing dalam wilayah NKRI;
- i menelaah dan mengkaji berbagai macam masukan dan permasalahan yang berhubungan dengan pindah datang penduduk Orang Asing dalam wilayah NKRI;
- j memfasilitasi Pemerintah Daerah atas pelaksanaan kewenangannya dalam rangka mengoptimalkan pindah datang penduduk Orang Asing dalam wilayah NKRI;
- k melakukan pengkajian terhadap pendaftaran pindah datang penduduk Orang Asing dalam wilayah NKRI;
- l menyiapkan bahan perumusan kebijakan sistem pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pindah datang penduduk Orang Asing dalam wilayah NKRI;
- m memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Pindah Datang Penduduk Dalam Wilayah NKRI tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- n membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk Orang Asing Dalam Wilayah NKRI sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Pindah Datang Penduduk Dalam Wilayah NKRI baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Pindah Datang Penduduk Dalam Wilayah NKRI.

Paragraf Keempat

Subdirektorat Pindah Datang Penduduk Antar Negara

Pasal 621

Subdirektorat Pindah Datang Penduduk Antar Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 614 huruf c, terdiri atas:

- a Seksi Pindah Datang Penduduk WNI Antar Negara; dan
- b Seksi Pindah Datang Orang Asing dan Pelintas Batas.

Pasal 622

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk WNI Antar Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 621 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pendaftaran pindah datang penduduk WNI antarnegara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk WNI Antar Negara berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pindah Datang Penduduk WNI Antar Negara agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pindah Datang Penduduk WNI Antar Negara dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pindah Datang Penduduk WNI Antar Negara guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pindah Datang Penduduk WNI Antar Negara berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pindah Datang Penduduk WNI Antar Negara;

- g mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pindah datang penduduk WNI antar negara;
- h menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis tentang pindah datang penduduk WNI antar negara;
- i memonitor, mendata dan mengevaluasi pendaftaran pindah datang penduduk WNI antar negara;
- j melakukan bimbingan teknis pindah datang penduduk WNI antar negara;
- k menelaah dan mengkaji berbagai macam masukan dan permasalahan yang berhubungan dengan pindah datang penduduk WNI antar negara;
- l menyusun bahan perumusan kebijakan pemerintah tentang mekanisme pindah datang penduduk WNI antar negara;
- m memfasilitasi pemerintah daerah atas pelaksanaan kewenangan dalam rangka pindah datang penduduk WNI antar negara;
- n melakukan pengkajian terhadap pindah datang penduduk WNI antar negara;
- o menyiapkan bahan perumusan kebijakan sistem pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pindah datang penduduk WNI antar negara;
- p menyiapkan bahan-bahan untuk koordinasi, seminar, rapat kerja dan lokakarya yang berkaitan dengan pindah datang penduduk WNI antar negara;
- q melakukan pemantauan terhadap perkembangan pelaksanaan pindah datang penduduk WNI antar negara;
- r melakukan fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi, advokasi dan konsultasi pelaksanaan pindah datang penduduk WNI antar negara;
- s memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Pindah Datang Penduduk Antar Negara tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- t membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk WNI Antar Negara sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan

u melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Pindah Datang Penduduk Antar Negara baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Pindah Datang Penduduk Antar Negara.

Pasal 623

- (1) Seksi Pindah Datang Orang Asing dan Pelintas Batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 621 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pendaftaran pindah datang orang asing dan pelintas batas
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Pindah Datang Orang Asing dan Pelintas Batas berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pindah Datang Orang Asing dan Pelintas Batas agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pindah Datang Orang Asing dan Pelintas Batas dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pindah Datang Orang Asing dan Pelintas Batas guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pindah Datang Orang Asing dan Pelintas Batas berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pindah Datang Orang Asing dan Pelintas Batas;
 - g mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pindah datang orang asing dan pelintas batas;

- h menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis tentang pindah datang orang asing dan pelintas batas;
- i memonitor, mendata dan mengevaluasi pindah datang orang asing dan pelintas batas;
- j melakukan bimbingan teknis pindah datang orang asing dan pelintas batas;
- k menelaah dan mengkaji berbagai macam masukan dan permasalahan yang berhubungan dengan pindah datang orang asing dan pelintas batas;
- l menyusun bahan perumusan kebijakan pemerintah tentang mekanisme pindah datang orang asing dan pelintas batas;
- m memfasilitasi pemerintah daerah atas pelaksanaan kewenangannya dalam rangka pindah datang orang asing dan pelintas batas;
- n melakukan pengkajian terhadap pindah datang orang asing dan pelintas batas;
- o menyiapkan bahan perumusan kebijakan sistem pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pindah datang orang asing dan pelintas batas;
- p menyiapkan bahan-bahan untuk koordinasi, seminar, rapat kerja dan lokakarya yang berkaitan dengan pindah datang orang asing dan pelintas batas;
- q melakukan pemantauan terhadap perkembangan pelaksanaan pindah datang orang asing dan pelintas batas;
- r melakukan fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi, advokasi dan konsultasi pelaksanaan pindah datang orang asing dan pelintas batas;
- s memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Pindah Datang Penduduk Antar Negara tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- t membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pindah Datang Orang Asing dan Pelintas Batas sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- u melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Pindah Datang Penduduk Antar Negara baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Pindah Datang Penduduk Antar Negara.

Paragraf Kelima

Subdirektorat Pendataan Penduduk Rentan

Pasal 624

Subdirektorat Pendataan Penduduk Rentan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 614 huruf d, terdiri atas:

- a Seksi Pendataan Penduduk Korban Bencana; dan
- b Seksi Pendataan Penduduk Daerah Terbelakang dan Orang Terlantar.

Pasal 625

- (1) Seksi Pendataan Penduduk Korban Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 624 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pendataan penduduk akibat bencana alam.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Pendataan Penduduk Korban Bencana (alam/sosial) berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pendataan Penduduk Korban Bencana agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pendataan Penduduk Korban Bencana dengan memberikan arahan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pendataan Penduduk Korban Bencana guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pendataan Penduduk Korban Bencana berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk di pergunakan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Pendataan Penduduk Korban Bencana;

- g mencari, mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Pendaftaran Penduduk Rentan Bencana;
- h menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis pendataan penduduk korban bencana;
- i memonitor dan mengevaluasi pendataan penduduk korban bencana;
- j melakukan bimbingan teknis, supervisi, pendampingan dan fasilitasi pendataan penduduk korban bencana;
- k menelaah dan mengkaji berbagai macam masukan dan permasalahan yang berhubungan dengan pendataan penduduk korban bencana alam;
- l menyusun dan merumuskan kebijakan pemerintah tentang sistem, prosedur dan mekanisme pelayanan pendataan penduduk korban bencana;
- m melakukan pengkajian terhadap pendataan penduduk rentan bencana;
- n menyiapkan bahan perumusan kebijakan sistem pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendataan penduduk korban bencana;
- o memfasilitasi pendataan penduduk rentan bencana;
- p melakukan identifikasi pemetaan daerah rawan bencana;
- q melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk korban bencana dengan instansi terkait;
- r menyiapkan instrumen pendataan pengungsi akibat bencana alam;
- s melakukan Pemantauan terhadap perkembangan pendataan penduduk korban bencana;
- t memberikan saran pertimbangan kepada kepala Subdirektorat pendataan penduduk rentan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- u membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi pendataan penduduk korban bencana tahunan berdasarkan program kegiatan yang telah dirumuskan; dan
- v melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Subdirektorat pendataan penduduk rentan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat pendataan penduduk rentan.

Pasal 626

- (1) Seksi Pendataan Penduduk Daerah Terbelakang dan Orang Terlantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 624 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pendataan penduduk daerah terbelakang, orang terlantar dan rentan administrasi kependudukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan seksi pendataan daerah terbelakang dan orang terlantar berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan dilingkungan seksi pendaftaran penduduk terbelakang dan orang terlantar agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan dilingkungan seksi pendataan penduduk daerah terbelakang orang terlantar dengan memberikan arahan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d mengontrol hasil kerja para bawahan dilingkungan seksi pendataan penduduk daerah terbelakang orang terlantar guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan dilingkungan seksi pendataan penduduk daerah terbelakang orang terlantar berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang terkait dengan pendataan penduduk daerah terbelakang dan orang terlantar yang rentan administrasi kependudukan;
 - g mencari, mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pendataan penduduk daerah terbelakang dan orang terlantar;
 - h menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis penyusunan kebijakan pendataan penduduk daerah terbelakang dan orang terlantar;

- i memonitor, mendata dan mengevaluasi pendataan penduduk terbelakang dan orang terlantar;
- j melakukan bimbingan teknis pendataan penduduk daerah terbelakang dan orang terlantar;
- k menelaah dan mengkaji berbagai macam masukan dan permasalahan yang berhubungan dengan pendataan penduduk daerah terbelakang dan orang terlantar;
- l menyusun dan merumuskan kebijakan pemerintah tentang mekanisme pendataan penduduk daerah terbelakang dan orang terlantar;
- m melakukan pengkajian terhadap pendataan penduduk daerah terbelakang dan orang terlantar;
- n menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendataan penduduk daerah terbelakang dan orang terlantar;
- o melakukan pemantauan terhadap perkembangan data penduduk daerah terbelakang dan orang terlantar;
- p memfasilitasi pendataan penduduk daerah terbelakang dan orang terlantar;
- q memberikan saran pertimbangan kepada Subdirektorat Pendataan Penduduk Rentan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- r membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi pendataan Penduduk daerah terbelakang dan orang terlantar sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- s melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Pendataan Penduduk Rentan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Pendataan Penduduk Rentan.

Paragraf Keenam

Subdirektorat Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi

Pasal 627

Subdirektorat Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 614 huruf e, terdiri atas:

- a Seksi Monitoring dan Evaluasi; dan
- b Seksi Dokumentasi.

Pasal 628

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 627 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan pelaporan pendaftaran penduduk.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Monitoring dan Evaluasi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Monitoring dan Evaluasi agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Monitoring dan Evaluasi dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Monitoring dan Evaluasi guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Monitoring dan Evaluasi berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Monitoring dan Evaluasi;
 - g mencari, mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Monitoring dan Evaluasi;
 - h menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyusunan kebijakan Monitoring dan Evaluasi;
 - i memonitor, mendata dan mengevaluasi hasil Monitoring dan Evaluasi Pendaftaran Penduduk;
 - j melakukan bimbingan teknis Monitoring dan Evaluasi;
 - k menelaah dan mengkaji berbagai macam masukan dan permasalahan yang berhubungan dengan Monitoring dan Evaluasi;

- l menyusun dan merumuskan kebijakan pemerintah tentang mekanisme Monitoring dan Evaluasi;
- m memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi pendaftaran penduduk;
- n menyiapkan bahan perumusan kebijakan sistem pemantauan dan evaluasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi pendaftaran penduduk;
- o melakukan pemantauan monitoring dan evaluasi pendaftaran penduduk;
- p memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- q membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Monitoring dan Evaluasi sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- r melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi.

Pasal 629

- (1) Seksi Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 627 huruf b mempunyai tugas melakukan pengelolaan dokumentasi kebijakan pendaftaran penduduk
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Dokumentasi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Dokumentasi agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Dokumentasi dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Dokumentasi guna penyempurnaan lebih lanjut;

- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Dokumentasi berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan dokumentasi pendaftaran penduduk;
- g mencari, mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan dokumentasi pendaftaran penduduk;
- h menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyusunan kebijakan dokumentasi pendaftaran penduduk;
- i memonitor dan mendata hasil dokumentasi pendaftaran penduduk;
- j melakukan bimbingan teknis dokumentasi pendaftaran penduduk;
- k menelaah dan mengkaji berbagai macam masukan dan permasalahan yang berhubungan dengan dokumentasi pendaftaran penduduk;
- l menyusun dan merumuskan kebijakan pemerintah tentang mekanisme dokumentasi pendaftaran penduduk;
- m memfasilitasi pelaksanaan dokumentasi pendaftaran penduduk;
- n menyiapkan bahan perumusan kebijakan sistem pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dokumentasi pendaftaran penduduk;
- o melakukan pemantauan dokumentasi pendaftaran penduduk;
- p memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- q membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Dokumentasi sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- r melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi.

Paragraf Ketujuh

Subbagian Tata Usaha

Pasal 630

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 614 huruf f mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Direktorat Pendaftaran Penduduk;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Direktur Pendaftaran Penduduk tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - h mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Direktorat Pendaftaran Penduduk;
 - i menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai standar Direktorat Pendaftaran Penduduk;
 - j menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Tata Usaha dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;

- k melakukan pengurusan surat menyurat dengan cara :
- 1) mencatat surat masuk dan surat keluar dalam buku agenda dan kartu kendali;
 - 2) mengajukan surat-surat masuk ke Direktur dan selanjutnya mendistribusikan serta mengendalikan ke pengolah sesuai dengan bidang tugas satuan kerja masing-masing dalam lingkungan Direktorat;
 - 3) mengetik surat-surat keluar, mengkoreksi dan meminta tanda tangan, pemberian nomor dan pengiriman ke alamat yang dituju melalui Bagian Umum Sekretariat Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - 4) mengadakan pemberkasan, penyimpanan dan penyusutan arsip sesuai dengan Tata Kearsipan.
- l menginventarisasi tugas atau kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang dicapai dalam jangka waktu satu tahun anggaran;
- m memprioritaskan tugas atau kegiatan ketatausahaan yang dianggap mendesak untuk diselesaikan.
- n melakukan inventarisasi kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor dalam lingkungan Direktorat Pendaftaran Penduduk dengan cara :
- 1) menghitung/memperkirakan kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor pada Direktorat Pendaftaran Penduduk selama satu tahun anggaran;
 - 2) mencatat alat-alat kantor yang tidak dapat dipergunakan dan mengajukan surat untuk dapat diperbaiki atau diganti.
- o melakukan inventarisasi produk-produk yang telah dibuat dan dikeluarkan Direktorat Pendaftaran Penduduk dengan cara :
- 1) menghimpun dan membuat katalog produk-produk Direktorat Pendaftaran Penduduk;
 - 2) mengelompokkan produk-produk Direktorat berdasarkan jenis dan tahun pembuatan.
- p melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ketatausahaan dengan cara saling tukar menukar informasi dan melakukan koordinasi/konsultasi secara fungsional dengan Bagian Perencanaan, Bagian Keuangan, Bagian Umum, serta Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian dalam lingkungan Sekretariat

Direktorat Jenderal serta hubungan kerja dengan Subbagian Tata Usaha Direktorat dalam lingkungan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- q melakukan perawatan/pemeliharaan barang-barang inventaris kantor yang dimanfaatkan dan menjadi tanggung jawab Direktorat dengan cara:
- 1) mengatur pemakaian/pemeliharaan barang-barang/peralatan dengan berpedoman kepada petunjuk pengoperasian serta memelihara daftar inventaris ruangan;
 - 2) mengusulkan perbaikan, perawatan secara berkala, dan insidental bila keadaan darurat terhadap alat-alat, sarana operasional yang senantiasa siap pakai.
- r melakukan pengetikan dan penggandaan surat-surat dengan cara menggunakan komputer, mesin elektronik, mesin tik manual, foto copy dan mesin stensil;
- s menyiapkan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) pejabat/pegawai dengan cara:
- 1) meminta data tugas, tujuan dan lamanya pejabat/pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas;
 - 2) menghubungi Bagian Umum untuk memproses SPPD pejabat/pegawai yang diperintahkan melaksanakan perjalanan dinas.
- t melakukan pembuatan daftar hadir pegawai dalam lingkungan Direktorat Pendaftaran Penduduk dengan cara :
- 1) setiap hari kerja melakukan absensi pegawai, mencatat sekaligus merekap jumlah yang masuk dan yang tidak masuk kerja berikut alasannya (cuti, izin, dan tanpa keterangan);
 - 2) menyiapkan daftar hadir tersebut kepada Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian.
- u menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan rapat-rapat seminar, lokakarya di lingkungan Direktorat Pendaftaran Penduduk dengan cara :
- 1) menghubungi Subdirektorat yang melaksanakan kegiatan rapat seminar, lokakarya dan lain-lain, untuk membantu menyiapkan sarana tempat, kebutuhan ATK, konsumsi dan lain-lain;

- 2) menyiapkan dana yang diperlukan.
- v menyiapkan usulan mutasi pegawai dalam lingkungan Direktorat Pendaftaran Penduduk dengan cara :
- 1) meneruskan permohonan pindah pegawai;
 - 2) menyiapkan surat pemberitahuan kepada Bagian Perundang-undangan dan Kepegawian, bahwa pegawai/pejabat dalam lingkungan Direktorat Pendaftaran Penduduk sudah waktunya diusulkan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
 - 3) memberitahukan kepada yang bersangkutan, sekaligus menyiapkan syarat-syarat administrasinya untuk mutasi dan promosi.
- w melakukan pengurusan hak dan kesejahteraan pegawai dalam lingkungan Direktorat Pendaftaran Penduduk dengan cara :
- 1) mengurus dan mengatur kerja lembur pegawai dan pembayarannya;.
 - 2) meneruskan permohonan permintaan atau penggantian kartu TASPEN dan ASKES kepada Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian;
 - 3) meneruskan pengajuan permohonan cuti pegawai yang telah disetujui oleh atasan langsungnya kepada Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian dan menyampaikan cuti yang telah disetujui oleh Pimpinan kepada yang bersangkutan.
- x melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dengan cara :
- 1) mengumpulkan data dan bahan-bahan yang diperlukan;
 - 2) menginventarisasi surat masuk dan surat keluar dan merekapitulasi, perhari, bulan dan tahun.
 - 3) mengelompokkan jenis/macam surat dan naskah dinas, teleks dan lain-lain;
 - 4) menyusun surat/naskah dinas yang masuk dan keluar bersangkutan dengan urutan tanggal, bulan dan tahun;
 - 5) menyimpan dan menyusun serta mengklasifikasi kartu kendali.
- y membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;

- z melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Pendaftaran Penduduk, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Direktorat Pendaftaran Penduduk.

Bagian Keempat
Direktorat Pencatatan Sipil

Paragraf Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 631

Direktorat Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 596 huruf c, terdiri atas:

- a Subdirektorat Kelahiran dan Kematian;
- b Subdirektorat Perkawinan dan Perceraian;
- c Subdirektorat Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan dan Pembatalan Akta;
- d Subdirektorat Pencatatan Pewarganegaraan;
- e Subdirektorat Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi; dan
- f Subbagian Tata Usaha.

Paragraf Kedua

Subdirektorat Kelahiran dan Kematian

Pasal 632

Subdirektorat Kelahiran dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 631 huruf a, terdiri atas:

- a Seksi Kelahiran; dan
- b Seksi Kematian.

Pasal 633

- (1) Seksi Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 632 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran serta advokasi dan sosialisasi pencatatan kelahiran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a menyusun rencana kegiatan Seksi Kelahiran berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Kelahiran dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c membagi tugas atau kegiatan para bawahan di lingkungan Seksi Kelahiran dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Kelahiran guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Kelahiran berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelayanan pencatatan kelahiran;
- g mencari, mengumpulkan, dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan pencatatan kelahiran;
- h menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pencatatan kelahiran;
- i memonitor dan mendata pelayanan pencatatan kelahiran;
- j melakukan bimbingan teknis pelayanan pencatatan kelahiran;
- k menelaah dan mengkaji berbagai macam masukan dan permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan pencatatan kelahiran;
- l menyusun bahan advokasi, sosialisasi dan supervisi tentang pencatatan kelahiran;
- m melakukan advokasi, sosialisasi dan supervisi tentang pencatatan kelahiran;
- n menyiapkan bahan rumusan kebijakan sistem pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;

- o memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Kelahiran dan Kematian tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- p membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi kelahiran dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- q melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Kelahiran dan Kematian baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Kelahiran dan Kematian.

Pasal 634

- (1) Seksi Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 632 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kematian serta advokasi dan sosialisasi pencatatan kematian
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Kematian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Kematian dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan para bawahan di lingkungan Seksi Kematian dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Kematian guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Kematian berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelayanan pencatatan kematian;
 - g mencari, mengumpulkan, mengolah data informasi yang berhubungan dengan pencatatan kematian;

- h menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyusunan kebijakan pencatatan kematian;
- i memonitor dan mendata pelayanan pencatatan kematian;
- j melakukan bimbingan teknis pelayanan pencatatan kematian;
- k menelaah dan mengkaji berbagai macam masukan dan permasalahan yang berhubungan dengan pencatatan kematian;
- l menyusun bahan advokasi, sosialisasi dan supervisi tentang pencatatan kematian;
- m melakukan advokasi, sosialisasi dan supervisi tentang pencatatan kematian;
- n menyiapkan bahan rumusan kebijakan sistem pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kematian ;
- o memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Kelahiran dan Kematian tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- p membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi kematian dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- q melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Kelahiran dan Kematian baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Kelahiran dan Kematian.

Paragraf Ketiga

Subdirektorat Perkawinan dan Perceraian

Pasal 635

Subdirektorat Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 631 huruf b, terdiri atas:

- a Seksi Perkawinan dan Perceraian Agama Islam; dan
- b Seksi Perkawinan dan Perceraian Agama Non Islam.

Pasal 636

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian Agama Islam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 635 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan, advokasi dan sosialisasi pencatatan perkawinan dan perceraian agama Islam.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a menyusun rencana kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian Agama Islam berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, dan mencari sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi perkawinan dan Perceraian Agama Islam dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Perkawinan dan Perceraian Agama Islam dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Perkawinan dan Perceraian Agama Islam guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Perkawinan dan Perceraian Agama Islam berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan dalam peningkatan karier;
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan pelayanan pencatatan sipil khususnya pencatatan perkawinan dan perceraian agama islam;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Perkawinan dan Perceraian tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - h menginventarisasi, mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan perkawinan dan perceraian agama islam;
 - i menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis pencatatan perkawinan dan perceraian agama islam;
 - j menyiapkan bahan advokasi pencatatan perkawinan dan perceraian agama islam;
 - k melakukan advokasi pencatatan perkawinan dan perceraian agama islam;
 - l menyiapkan bahan sosialisasi pencatatan perkawinan dan perceraian agama islam;

- m melakukan sosialisasi pencatatan perkawinan dan perceraian agama islam;
- n menyiapkan bahan bimbingan teknis pencatatan perkawinan dan perceraian agama islam;
- o melakukan bimbingan teknis pencatatan perkawinan dan perceraian agama islam;
- p memberikan fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian agama islam;
- q menyiapkan bahan supervisi dan pelaksanaan hubungan dengan lembaga pemerintah daerah dalam pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian agama islam;
- r menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan sinergitas pencatatan perkawinan dan perceraian agama islam dengan lembaga pemerintah pusat;
- s menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan sinergitas pencatatan perkawinan dan perceraian agama islam dengan lembaga perwakilan Republik Indonesia;
- t menelaah dan mengkaji berbagai macam masukan dan permasalahan yang berhubungan pelayanan perkawinan dan perceraian agama islam;
- u melakukan pengkajian terhadap pelayanan perkawinan dan perceraian agama islam;
- v membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian Agama Islam sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- w melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Perkawinan dan Perceraian baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Perkawinan dan Perceraian.

Pasal 637

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian Agama Non Islam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 635 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan, advokasi dan sosialisasi pencatatan perkawinan dan perceraian agama non islam.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a menyusun rencana kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian Agama Non Islam berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi perkawinan dan Perceraian Agama Non Islam dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Lingkungan Seksi Perkawinan dan Perceraian Agama Non Islam dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Perkawinan dan Perceraian Agama Non Islam guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Perkawinan dan Perceraian Agama Non Islam berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan dalam peningkatan karier;
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan pelayanan pencatatan sipil khususnya pencatatan perkawinan perceraian agama non islam;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Perkawinan dan Perceraian tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - h menginventarisasi, mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan perkawinan dan perceraian agama non islam;
 - i menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis pencatatan perkawinan dan perceraian agama non islam;
 - j menyiapkan bahan advokasi pencatatan perkawinan dan perceraian agama non islam;
 - k melakukan advokasi pencatatan perkawinan dan perceraian agama non islam;

- l menyiapkan bahan sosialisasi pencatatan perkawinan dan perceraian agama non islam;
- m melakukan sosialisasi pencatatan perkawinan dan perceraian agama non islam;
- n menyiapkan bahan bimbingan teknis pencatatan perkawinan dan perceraian agama non islam;
- o melakukan bimbingan teknis pencatatan perkawinan dan perceraian agama non islam;
- p memberikan fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian agama non islam;
- q menyiapkan bahan supervisi dan pelaksanaan hubungan dengan lembaga pemerintah daerah dalam pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian agama non islam;
- r menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan sinergitas pencatatan perkawinan dan perceraian agama non islam dengan lembaga pemerintah pusat;
- s menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan sinergitas pencatatan perkawinan dan perceraian agama non islam dengan lembaga perwakilan Republik Indonesia;
- t menelaah dan mengkaji berbagai macam masukan dan permasalahan yang berhubungan pelayanan perkawinan dan perceraian agama non islam;
- u melakukan pengkajian terhadap pelayanan perkawinan dan perceraian agama non islam;
- v membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian Agama Non Islam sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- w melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Perkawinan dan Perceraian baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Perkawinan dan Perceraian.

Paragraf Keempat

Subdirektorat Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak
serta Perubahan dan Pembatalan Akta

Pasal 638

Subdirektorat Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan dan Pembatalan Akta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 631 huruf c, terdiri atas:

- a Seksi Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak; dan
- b Seksi Perubahan dan Pembatalan Akta.

Pasal 639

- (1) Seksi Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 638 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan, advokasi dan sosialisasi pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Lingkungan Seksi Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan dalam peningkatan karier;

- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pencatatan pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak Serta Perubahan dan Pembatalan Akta tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h menginventarisasi, mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang terkait dengan pencatatan pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak;
- i menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis pencatatan pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak;
- j menyiapkan bahan advokasi pencatatan pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak;
- k melakukan advokasi pencatatan pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak;
- l menyiapkan bahan sosialisasi pencatatan pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak;
- m melakukan sosialisasi pencatatan pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak;
- n menyiapkan bahan bimbingan teknis pencatatan pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak;
- o melakukan bimbingan teknis pencatatan pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak;
- p memberikan fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak;
- q menyiapkan bahan supervisi dan pelaksanaan hubungan dengan lembaga pemerintah daerah dalam pelayanan pencatatan pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak;
- r menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan sinergitas pencatatan pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak;
- s mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang terkait dengan pencatatan pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak;

- t menelaah dan mengkaji berbagai macam masukan dan permasalahan yang terkait pencatatan pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak;
- u melakukan pengkajian terhadap pelayanan pencatatan pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak;
- v membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak sesuai dengan data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- w melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak Serta Perubahan dan Pembatalan Akta baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak Serta Perubahan dan Pembatalan Akta.

Pasal 640

- (1) Seksi Perubahan dan Pembatalan Akta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 638 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan, advokasi dan sosialisasi perubahan dan pembatalan akta
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Perubahan dan Pembatalan Akta berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Perubahan dan Pembatalan Akta dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Lingkungan Seksi Perubahan dan Pembatalan Akta dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Perubahan dan Pembatalan Akta guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Perubahan dan

- Pembatalan Akta berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan dalam peningkatan karier;
- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pencatatan perubahan dan pembatalan akta pencatatan sipil;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak Serta Perubahan dan Pembatalan Akta tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - h menginventarisasi, mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang terkait dengan pencatatan perubahan dan pembatalan akta pencatatan sipil;
 - i menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis pencatatan perubahan dan pembatalan akta pencatatan sipil;
 - j menyiapkan bahan advokasi pencatatan perubahan dan pembatalan akta pencatatan sipil;
 - k melakukan advokasi pencatatan perubahan dan pembatalan akta pencatatan sipil;
 - l menyiapkan bahan sosialisasi pencatatan perubahan dan pembatalan akta pencatatan sipil;
 - m melakukan sosialisasi pencatatan perubahan dan pembatalan akta pencatatan sipil;
 - n menyiapkan bahan bimbingan teknis pencatatan perubahan dan pembatalan akta pencatatan sipil;
 - o melakukan bimbingan teknis pencatatan perubahan dan pembatalan akta pencatatan sipil;
 - p memberikan fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perubahan dan pembatalan akta pencatatan sipil;
 - q menyiapkan bahan supervisi dan pelaksanaan hubungan dengan lembaga pemerintah daerah dalam pelayanan pencatatan perubahan dan pembatalan akta pencatatan sipil;
 - r menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan sinergitas pencatatan perubahan dan pembatalan akta pencatatan sipil;

- s mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang terkait dengan pencatatan perubahan dan pembatalan akta pencatatan sipil;
- t menelaah dan mengkaji berbagai macam masukan dan permasalahan yang terkait pencatatan perubahan dan pembatalan akta pencatatan sipil;
- u melakukan pengkajian terhadap pelayanan pencatatan perubahan dan pembatalan akta pencatatan sipil;
- v membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perubahan dan Pembatalan Akta sesuai dengan data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- w melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak Serta Perubahan dan Pembatalan Akta baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak Serta Perubahan dan Pembatalan Akta.

Paragraf Kelima

Subdirektorat Pencatatan Pewarganegaraan

Pasal 641

Subdirektorat Pencatatan Pewarganegaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 631 huruf d, terdiri atas:

- a Seksi Pencatatan Pewarganegaraan Akibat Kelahiran; dan
- b Seksi Pencatatan Pewarganegaraan Akibat Non Kelahiran.

Pasal 642

- (1) Seksi Pencatatan Pewarganegaraan Akibat Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 641 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pewarganegaraan akibat kelahiran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Pencatatan Pewarganegaraan Akibat Kelahiran berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;

- b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pencatatan Pewarganegaraan Akibat Kelahiran dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pencatatan Pewarganegaraan Akibat Kelahiran dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tuigasnya masing-masing;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pencatatan Pewarganegaraan Akibat Kelahiran guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pencatatan Pewarganegaraan Akibat Kelahiran berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis penyusunan kebijakan pelayanan pencatatan pewarganegaraan akibat kelahiran;
- g mencari, mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pencatatan pewarganegaraan akibat kelahiran;
- h menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyusunan kebijakan pelayanan pencatatan pewarganegaraan akibat kelahiran;
- i memonitor, mendata pelayanan pencatatan pewarganegaraan akibat kelahiran di daerah;
- j melakukan bimbingan teknis pelayanan pencatatan pewarganegaraan akibat kelahiran;
- k menyiapkan bahan advokasi mengenai pelayanan pencatatan pewarganegaraan akibat kelahiran;
- l menyiapkan bahan sosialisasi mengenai pelayanan pencatatan pewarganegaraan akibat kelahiran;
- m memfasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pewarganegaraan akibat kelahiran;
- n menelaah dan mengkaji berbagai masukan dan permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan pencatatan pewarganegaraan akibat kelahiran;

- o menyusun dan merumuskan kebijakan pemerintah tentang mekanisme pelayanan pencatatan pewarganegaraan akibat kelahiran;
- p menyiapkan bahan perumusan kebijakan sistem pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pewarganegaraan akibat kelahiran;
- q melakukan pengkajian terhadap pelayanan pencatatan kewarganegaraan akibat kelahiran;
- r melakukan pemantauan pelayanan pencatatan pewarganegaraan akibat kelahiran;
- s memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Pencatatan Pewarganegaraan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- t membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencatatan Pewarganegaraan akibat kelahiran sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- u melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Pencatatan Pewarganegaraan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Pencatatan Pewarganegaraan.

Pasal 643

- (1) Seksi Pencatatan Pewarganegaraan Akibat Non Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 641 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pewarganegaraan akibat non kelahiran, yang meliputi pengangkatan, permohonan pewarganegaraan, perkawinan dan lain-lain
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Pencatatan Pewarganegaraan Akibat Non Kelahiran berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pencatatan Pewarganegaraan Akibat Non Kelahiran dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pencatatan Pewarganegaraan Akibat Non Kelahiran dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pencatatan Pewarganegaraan Akibat Non Kelahiran guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pencatatan Pewarganegaraan Akibat Non Kelahiran berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis penyusunan kebijakan pelayanan pencatatan pewarganegaraan akibat non kelahiran;
- g mencari, mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pencatatan pewarganegaraan akibat non kelahiran;
- h menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyusunan kebijakan pelayanan pencatatan pewarganegaraan akibat non kelahiran;
- i memonitor, mendata pelayanan pencatatan pewarganegaraan akibat non kelahiran di daerah;
- j melakukan bimbingan teknis pelayanan pencatatan pewarganegaraan akibat non kelahiran;
- k menyiapkan bahan advokasi mengenai pelayanan pencatatan pewarganegaraan akibat non kelahiran;
- l menyiapkan bahan sosialisasi mengenai pelayanan pencatatan pewarganegaraan akibat non kelahiran;
- m memfasilitasi pelaksanaan pelayanan pewarganegaraan akibat non kelahiran;
- n menelaah dan mengkaji berbagai masukan dan permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan pencatatan pewarganegaraan akibat non kelahiran;
- o menyusun dan merumuskan kebijakan pemerintah tentang mekanisme pelayanan pencatatan pewarganegaraan akibat non kelahiran;
- p melakukan pengkajian terhadap pelayanan pencatatan pewarganegaraan akibat non kelahiran;

- q menyiapkan bahan perumusan kebijakan sistem pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pewarganegaraan akibat non kelahiran;
- r melakukan pemantauan pelayanan pencatatan pewarganegaraan akibat non kelahiran;
- s memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Pencatatan Pewarganegaraan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- t membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencatatan Pewarganegaraan akibat non kelahiran sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- u melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Pencatatan Pewarganegaraan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Pencatatan Pewarganegaraan.

Paragraf Keenam

Subdirektorat Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi

Pasal 644

Subdirektorat Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 631 huruf e, terdiri atas:

- a Seksi Monitoring dan Evaluasi; dan
- b Seksi Dokumentasi.

Pasal 645

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 644 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan pelaporan Direktorat..
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Monitoring dan Evaluasi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Monitoring dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Lingkungan Seksi Monitoring dan Evaluasi dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Monitoring dan Evaluasi guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Monitoring dan Evaluasi berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan dalam peningkatan karier;
- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Monitoring Evaluasi, dan Dokumentasi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h mengkoordinasikan penyusunan program kerja tahunan skala Direktorat Pencatatan Sipil, penyusunan renstra;
- i melakukan pembinaan dan bintek pengelolaan data pencatatan sipil ke daerah provinsi dan Kab/Kota;
- j melakukan koordinasi Intern Direktorat dan lintas sektor korelasinya dengan kegiatan pencatatan sipil sesuai disposisi pimpinan;
- k menyiapkan bahan perumusan kebijakan sistem pelayanan Monitoring dan Evaluasi;
- l membantu menyusun rancangan kebijakan bidang pencatatan sipil;
- m melakukan monitoring dan evaluasi bidang pencatatan sipil ke daerah;
- n memberikan masukan dalam rangka diklat monitoring dan evaluasi bidang pencatatan sipil dari sisi kelembagaan, ketata laksanaan, pengelolaan data dan pelaporan serta aspek evaluasi bidang pencatatan sipil yang dinilai penting;
- o melakukan layanan konsultasi petugas daerah yang datang ke pusat utamanya aspek monitoring dan evaluasi program dan kebijakan pencatatan sipil;
- p membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Monitoring dan Evaluasi, laporan tahunan kinerja lakip direktorat dan pelaporan bulanan direktorat; dan

- q melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdit Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdit Monitoring, Evaluasi, dan Dokumentasi.

Pasal 646

- (1) Seksi Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 644 huruf b, mempunyai tugas melakukan pengelolaan dokumentasi kebijakan pencatatan sipil
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Dokumentasi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Dokumentasi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Lingkungan Seksi Dokumentasi dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Dokumentasi guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Dokumentasi berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan dalam peningkatan karier;
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - h mengkoordinasikan program kegiatan pendokumentasian register akta pencatatan sipil dan dokumen pendukungnya di wilayah Provinsi dan Kab/Kota;
 - i melakukan bimbingan teknis pelayanan Dokumentasi bidang pencatatan sipil ke daerah provinsi dan kab/kota (lembaga Dukcapil dan lintas sektor terkait);

- j melakukan koordinasi Intern Direktorat dan lintas sektor korelasinya dengan kegiatan aspek pendokumentasian register akta pencatatan sipil sesuai disposisi pimpinan;
- k memberikan masukan dalam rangka diklat dokumentasi bidang pencatatan sipil dari sisi pendokumentasian register akta catatan sipil di daerah;
- l melakukan layanan konsultasi petugas daerah yang datang ke pusat utamanya aspek dokumentasi program pencatatan sipil;
- m menyiapkan bahan perumusan kebijakan sistem pelayanan dokumentasi;
- n membantu menyusun rancangan kebijakan bidang pencatatan sipil;
- o membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Dokumentasi sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- p melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdit Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdit Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi.

Paragraf Ketujuh

Subbagian Tata Usaha

Pasal 647

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 631 huruf f mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan

- ketentuan yang berlaku;
- d memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Direktorat Pencatatan Sipil;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Direktur Pencatatan Sipil tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - h mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Direktorat Pencatatan Sipil;
 - i menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai standar Direktorat Pencatatan Sipil;
 - j menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Tata Usaha dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - k melakukan pengurusan surat menyurat dengan cara :
 - 1) mencatat surat masuk dan surat keluar dalam buku agenda dan kartu kendali;
 - 2) mengajukan surat-surat masuk ke Direktur dan selanjutnya mendistribusikan serta mengendalikan ke pengolah sesuai dengan bidang tugas satuan kerja masing-masing dalam lingkungan Direktorat;
 - 3) mengetik surat-surat keluar, mengkoreksi dan meminta tanda tangan, pemberian nomor dan pengiriman ke alamat yang dituju melalui Bagian Umum Sekretariat Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - 4) mengadakan pemberkasan, penyimpanan dan penyusutan arsip sesuai dengan Tata Kearsipan.
 - l melakukan kursus dan pelatihan Subbagian Tata Usaha dengan cara :

- 1) menginventarisasi tugas atau kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang dicapai dalam jangka waktu satu tahun anggaran;
 - 2) memprioritaskan tugas atau kegiatan ketatausahaan yang dianggap mendesak untuk diselesaikan.
- m melakukan inventarisasi kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor dalam lingkungan Direktorat Pencatatan Sipil dengan cara :
- 1) menghitung/memperkirakan kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor pada Direktorat Pencatatan Sipil selama satu tahun anggaran;
 - 2) mencatat alat-alat kantor yang tidak dapat dipergunakan dan mengajukan surat untuk dapat diperbaiki atau diganti.
- n melakukan inventarisasi produk-produk yang telah dibuat dan dikeluarkan Direktorat Pencatatan Sipil dengan cara :
- 1) menghimpun dan membuat katalog produk-produk Direktorat Pencatatan Sipil;
 - 2) mengelompokkan produk-produk Direktorat berdasarkan jenis dan tahun pembuatan.
- o melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ketatausahaan dengan cara saling tukar menukar informasi dan melakukan koordinasi/konsultasi secara fungsional dengan Bagian Perencanaan, Bagian Keuangan, Bagian Umum, serta Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian dalam lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal serta hubungan kerja dengan Subbagian Tata Usaha Direktorat dalam lingkungan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- p melakukan perawatan/pemeliharaan barang-barang inventaris kantor yang dimanfaatkan dan menjadi tanggung jawab Direktorat dengan cara:
- 1) mengatur pemakaian/pemeliharaan barang-barang/peralatan dengan berpedoman kepada petunjuk pengoperasian serta memelihara daftar inventaris ruangan;
 - 2) mengusulkan perbaikan, perawatan secara berkala, dan insidental bila keadaan darurat terhadap alat-alat, sarana operasional yang senantiasa siap pakai.

- q melakukan pengetikan dan penggandaan surat-surat dengan cara menggunakan komputer, mesin elektronik, mesin tik manual, foto copy dan mesin stensil;
- r menyiapkan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) pejabat/pegawai dengan cara:
- 1) meminta data tugas, tujuan dan lamanya pejabat/pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas;
 - 2) menghubungi Bagian Umum untuk memproses SPPD pejabat/pegawai yang diperintahkan melaksanakan perjalanan dinas.
- s melakukan pembuatan daftar hadir pegawai dalam lingkungan Direktorat Pencatatan Sipil dengan cara :
- 1) setiap hari kerja melakukan absensi pegawai, mencatat sekaligus merekap jumlah yang masuk dan yang tidak masuk kerja berikut alasannya (cuti, izin, dan tanpa keterangan);
 - 2) menyiapkan daftar hadir tersebut kepada Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian.
- t menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan rapat-rapat seminar, lokakarya di lingkungan Direktorat Pencatatan Sipil dengan cara :
- 1) menghubungi Subdirektorat yang melaksanakan kegiatan rapat seminar, lokakarya dan lain-lain, untuk membantu menyiapkan sarana tempat, kebutuhan ATK, konsumsi dan lain-lain;
 - 2) menyiapkan dana yang diperlukan.
- u menyiapkan usulan mutasi pegawai dalam lingkungan Direktorat Pencatatan Sipil dengan cara :
- 1) meneruskan permohonan pindah pegawai;
 - 2) menyiapkan surat pemberitahuan kepada Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian, bahwa pegawai/pejabat dalam lingkungan Direktorat Pencatatan Sipil sudah waktunya diusulkan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
 - 3) memberitahukan kepada yang bersangkutan, sekaligus menyiapkan syarat-syarat administrasinya untuk mutasi dan promosi.

- v melakukan pengurusan hak dan kesejahteraan pegawai dalam lingkungan Direktorat Pencatatan Sipil dengan cara :
- 1) mengurus dan mengatur kerja lembur pegawai dan pembayarannya;
 - 2) meneruskan permohonan permintaan atau penggantian kartu TASPEN dan ASKES kepada Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian;
 - 3) meneruskan pengajuan permohonan cuti pegawai yang telah disetujui oleh atasan langsungnya kepada Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian dan menyampaikan cuti yang telah disetujui oleh Pimpinan kepada yang bersangkutan.
- w melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dengan cara :
- 1) mengumpulkan data dan bahan-bahan yang diperlukan;
 - 2) menginventarisasi surat masuk dan surat keluar dan merekapitulasi, perhari, bulan dan tahun.
 - 3) mengelompokkan jenis/macam surat dan naskah dinas, teleks dan lain-lain;
 - 4) menyusun surat/naskah dinas yang masuk dan keluar bersangkutan dengan urutan tanggal, bulan dan tahun;
 - 5) menyimpan dan menyusun serta mengklasifikasi kartu kendali.
- x membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- y melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Pencatatan Sipil, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Direktorat Pencatatan Sipil.

Bagian Kelima

Direktorat Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Paragraf Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 648

Direktorat Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 596 huruf d, terdiri atas:

- a Subdirektorat Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b Subdirektorat Kelembagaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- c Subdirektorat Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan;
- d Subdirektorat Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan;
- e Subdirektorat Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi; dan
- f Subbagian Tata Usaha.

Paragraf Kedua

Subdirektorat Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 649

Subdirektorat Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 648 huruf a, terdiri atas:

- a Seksi Sistem dan Aplikasi; dan
- b Seksi Infrastruktur.

Pasal 650

- (1) Seksi Sistem dan Aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 649 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan sistem dan aplikasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Sistem dan Aplikasi berdasarkan rencana strategis dan hasil review;
 - b memberikan petunjuk kepada para bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk/ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
 - c membagi tugas kepada bawahan dengan memberikan arahan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan dalam peningkatan karier;

- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang–undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan–bahan lainnya yang berhubungan dengan pengembangan sistem dan aplikasi;
- g mencari, mengumpulkan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengembangan sistem dan aplikasi;
- h menyiapkan bahan- bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan sistem dan aplikasi;
- i melakukan pembinaan dan fasilitasi yang berkaitan dengan sistem dan aplikasi;
- j menelaah dan mengkaji berbagai macam masukan dan permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan sistem dan aplikasi dan menyiapkan bahan–bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- k melakukan pemantauan pengembangan sistem dan aplikasi untuk mengetahui proses perkembangan pekerjaan dilakukan;
- l melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mengevaluasi terhadap semua kegiatan yang dicapai dalam pelaksanaan tugas;
- m memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Sistem Informasi Administrasi Kependudukan tentang langkah–langkah atau tindakan yang perlu diambil; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Sistem Informasi Administrasi Kependudukan baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

Pasal 651

- (1) Seksi Infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 649 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan infrastruktur
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Infrastruktur berdasarkan rencana strategis dan hasil review;
 - b memberikan petunjuk kepada para bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk/ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- c membagi tugas kepada bawahan dengan memberikan arahan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing – masing;
- d memeriksa, mengecek mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan–bahan lainnya yang berhubungan dengan pengembangan infrastruktur;
- g mencari, mengumpulkan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengembangan infrastruktur;
- h menyiapkan bahan- bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan infrastruktur;
- i melakukan pembinaan dan fasilitasi yang berkaitan dengan infrastruktur;
- j menelaah dan mengkaji berbagai macam masukan dan permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan infrastruktur dan menyiapkan bahan–bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- k melakukan pemantauan pengembangan infrastruktur;
- l melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mengevaluasi terhadap semua kegiatan yang dicapai dalam pelaksanaan tugas;
- m memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Sistem Informasi Administrasi Kependudukan tentang langkah–langkah atau tindakan yang perlu diambil; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Sistem Informasi Administrasi Kependudukan baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

Paragraf Ketiga

Subdirektorat Kelembagaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 652

Subdirektorat Kelembagaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 648 huruf b, terdiri atas:

- a Seksi Sistem Kelembagaan; dan
- b Seksi Sumberdaya Manusia.

Pasal 653

- (1) Seksi Sistem Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 652 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan sistem kelembagaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Sistem Kelembagaan Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan rencana strategis dan hasil review;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Sistem Kelembagaan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Seksi Sistem Kelembagaan dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Sistem Kelembagaan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Sistem Kelembagaan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam pembuatan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3);
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan sistem kelembagaan khususnya kelembagaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Kelembagaan Informasi Administrasi Kependudukan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - h menginventarisasi, mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan kelembagaan informasi administrasi kependudukan;
 - i menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai sistem kelembagaan informasi administrasi kependudukan;

- j membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sistem Kelembagaan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- k melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Kelembagaan Informasi Administrasi Kependudukan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Kelembagaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Pasal 654

- (1) Seksi Sumberdaya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 652 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan sumberdaya manusia
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Sumberdaya Manusia Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan rencana strategis dan hasil review;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Sumberdaya Manusia dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Seksi Sumberdaya Manusia dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Sumberdaya Manusia guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Sumberdaya Manusia berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam pembuatan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3);
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan sumberdaya manusia khususnya sumberdaya manusia informasi administrasi kependudukan;

- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Kelembagaan Informasi Administrasi Kependudukan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h menginventarisasi, mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan sumberdaya manusia informasi administrasi kependudukan;
- i menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai sumberdaya manusia informasi administrasi kependudukan;
- j memberikan fasilitasi peningkatan kapasitas sumberdaya manusia informasi administrasi kependudukan;
- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sumberdaya Manusia sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Kelembagaan Informasi Administrasi Kependudukan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Kelembagaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Paragraf Keempat

Subdirektorat Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan

Pasal 655

Subdirektorat Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 648 huruf c, terdiri atas:

- a Seksi Pengolahan Data Administrasi Kependudukan; dan
- b Seksi Pemeliharaan dan Pengamanan Database Administrasi Kependudukan.

Pasal 656

- (1) Seksi Pengolahan Data Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 655 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengolahan data administrasi kependudukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a menyusun rencana kegiatan Seksi Pengolahan Data Administrasi Kependudukan berdasarkan rencana strategis kegiatan tahun sebelumnya dan kebijakan program serta mencari bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pengolahan Data Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pengolahan Data Administrasi Kependudukan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengawasi hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengolahan Data Administrasi Kependudukan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengolahan Data Administrasi Kependudukan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan tentang administrasi kependudukan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h membuat standar operasional dan prosedur serta petunjuk teknis dalam mengolah data administrasi kependudukan;
- i mengolah data administrasi kependudukan sesuai petunjuk teknis yang dipersyaratkan dalam melaksanakan pengolahan data administrasi kependudukan;
- j membuat laporan pelaksanaan Seksi Pengolahan Data Administrasi Kependudukan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- k melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan.

Pasal 657

- (1) Seksi Pemeliharaan dan Pengamanan Database Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 655 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pemeliharaan dan pengamanan database administrasi kependudukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan dan Pengamanan Database Administrasi Kependudukan berdasarkan rencana strategis kegiatan tahun sebelumnya dan kebijakan program serta mencari sumber bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pemeliharaan dan Pengamanan Database Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pemeliharaan dan Pengamanan Database Administrasi Kependudukan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengawasi hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pemeliharaan dan Pengamanan Database Administrasi Kependudukan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pemeliharaan dan Pengamanan Database Administrasi Kependudukan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan tentang administrasi kependudukan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - h membuat standar operasional dan prosedur serta petunjuk teknis dalam memelihara dan mengamankan database administrasi kependudukan;

- i memelihara dan mengamankan database administrasi kependudukan sesuai petunjuk teknis yang dipersyaratkan dalam melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan database administrasi kependudukan;
- j membuat laporan pelaksanaan Seksi Pemeliharaan dan Pengamanan Database Administrasi Kependudukan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- k melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan.

Paragraf Kelima

Subdirektorat Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 658

Subdirektorat Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 648 huruf d, terdiri atas:

- a. Seksi Penyajian Informasi Administrasi Kependudukan; dan
- b. Seksi Layanan Informasi Administrasi Kependudukan.

Pasal 659

- (1) Seksi Penyajian Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 658 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penyajian informasi administrasi kependudukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Penyajian Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan pelaksanaan kegiatan sesuai peraturan yang ditetapkan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Seksi Penyajian Informasi Administrasi Kependudukan dengan memberikan arahan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan tugas masing-masing;

- c memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Penyajian Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Penyajian Informasi Administrasi Kependudukan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Penyajian Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam pembuatan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3);
- f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas pada Seksi Penyajian Informasi Administrasi Kependudukan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan terhadap langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- h menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis pelayanan media elektronik, cetak dan pendayagunaan outlet penyajian informasi kependudukan;
- i menyiapkan bahan telaahan dan pengkajian yang berhubungan dengan pelayanan media elektronik, cetak danpendayagunaan outlet penyajian informasi administrasi kependudukan;
- j menyajikan bahan layanan advokasi dan sosialisasi pelayanan media cetak dan pendayagunaan outlet pelayanan informasi kependudukan;
- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyajian Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Layanan Informasi Administrasi Kependudukan baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan.

Pasal 660

- (1) Seksi Layanan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 658 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan layanan informasi melalui media elektronik dan media cetak dan pendayagunaan outlet layanan informasi administrasi kependudukan
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Layanan Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan pelaksanaan kegiatan sesuai peraturan yang ditetapkan;
 - b membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Seksi Layanan Informasi Administrasi Kependudukan dengan memberikan arahan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan tugas masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Layanan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Layanan Informasi Administrasi Kependudukan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Layanan Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam pembuatan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3);
 - f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas pada Seksi Layanan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - g Memberikan saran pertimbangan kepada kepala Subdirektorat Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan terhadap langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
 - h memberikan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis pelayanan media elektronik, cetak dan pendayagunaan outlet pelayanan informasi kependudukan;

- i menyiapkan bahan telaahan dan pengkajian yang berhubungan dengan pelayanan media elektronik, cetak dan pendayagunaan outlet pelayanan informasi administrasi kependudukan;
- j memberikan bahan layanan advokasi dan sosialisasi pelayanan media cetak dan pendayagunaan outlet pelayanan informasi kependudukan;
- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan Inforamsai Administrasi kependudukan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Layanan Informasi Administrasi Kependudukan baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Penyajian dna Layanan Informasi Administrasi Kependudukan.

Paragraf Keenam

Subdirektorat Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi

Pasal 661

Subdirektorat Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 648 huruf e, terdiri atas:

- a Seksi Monitoring dan Evaluasi; dan
- b Seksi Dokumentasi.

Pasal 662

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 661 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan pelaporan informasi kependudukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Monitoring dan Evaluasi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Monitoring dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Monitoring dan Evaluasi dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Monitoring dan Evaluasi guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Monitoring dan Evaluasi berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan di bidang monitoring dan evaluasi program informasi kependudukan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang monitoring dan evaluasi program dan laporan informasi kependudukan;
- h menyiapkan dan mengumpulkan bahan rencana kerja masing-masing Subdirektorat di lingkungan Direktorat Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan untuk program kerja direktorat;
- i menyiapkan, mengolah data dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Direktorat Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- j menyiapkan bahan RKA/KL Direktorat Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- k melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SIAK;
- l menyiapkan, mengolah data, dan menyusun laporan bulanan, triwulan, dan tahunan Direktorat Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- m menelaah rencana program kerja dan anggaran Direktorat Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- n melakukan pembahasan dengan bagian perencanaan, bagian keuangan dan Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan;

- o membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Monitoring dan Evaluasi sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- p melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi.

Pasal 663

- (1) Seksi Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 661 huruf b, mempunyai tugas melakukan pengelolaan dokumentasi kebijakan sistem informasi kependudukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Dokumentasi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Dokumentasi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Dokumentasi dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Dokumentasi guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Dokumentasi berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan di bidang dokumentasi informasi kependudukan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang dokumentasi informasi kependudukan;

- h melaksanakan pengelolaan dokumentasi kebijakan sistem informasi kependudukan;
- i menyiapkan bahan pelaporan di bidang dokumentasi informasi kependudukan;
- j membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Dokumentasi sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- k melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi.

Paragraf Ketujuh

Subbagian Tata Usaha

Pasal 664

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 648 huruf f mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;

- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Direktorat Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Direktur Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Direktorat Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- i menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai standar Direktorat Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- j menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Tata Usaha dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- k melakukan pengurusan surat menyurat dengan cara :
 - 1) mencatat surat masuk dan surat keluar dalam buku agenda dan kartu kendali;
 - 2) mengajukan surat-surat masuk ke Direktur dan selanjutnya mendistribusikan serta mengendalikan ke pengolah sesuai dengan bidang tugas satuan kerja masing-masing dalam lingkungan Direktorat;
 - 3) mengetik surat-surat keluar, mengkoreksi dan meminta tanda tangan, pemberian nomor dan pengiriman ke alamat yang dituju melalui Bagian Tata Usaha Sekretariat Direktorat Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - 4) mengadakan pemberkasan, penyimpanan dan penyusutan arsip sesuai dengan Tata Kearsipan.
- l melakukan kursus dan pelatihan Subbagian Tata Usaha dengan cara :
 - 1) menginventarisasi tugas atau kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang dicapai dalam jangka waktu satu tahun anggaran;
 - 2) memprioritaskan tugas atau kegiatan ketatausahaan yang dianggap mendesak untuk diselesaikan.

- m melakukan inventarisasi kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor dalam lingkungan Direktorat Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dengan cara :
- 1) menghitung/memperkirakan kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor pada Direktorat Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan selama satu tahun anggaran;
 - 2) mencatat alat-alat kantor yang tidak dapat dipergunakan dan mengajukan surat untuk dapat diperbaiki atau diganti.
- n melakukan inventarisasi produk-produk yang telah dibuat dan dikeluarkan Direktorat Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dengan cara :
- 1) menghimpun dan membuat katalog produk-produk Direktorat Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - 2) mengelompokkan produk-produk Direktorat berdasarkan jenis dan tahun pembuatan.
- o melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ketatausahaan dengan cara saling tukar menukar informasi dan melakukan koordinasi/konsultasi secara fungsional dengan Bagian Perencanaan, Bagian Keuangan, Bagian Umum, serta Bagian Perundang-undangan dan Kepagwaan dalam lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal serta hubungan kerja dengan Subbagian Tata Usaha Direktorat dalam lingkungan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- p melakukan perawatan/pemeliharaan barang-barang inventaris kantor yang dimanfaatkan dan menjadi tanggung jawab Direktorat dengan cara:
- 1) mengatur pemakaian/pemeliharaan barang-barang/peralatan dengan berpedoman kepada petunjuk pengoperasian serta memelihara daftar inventaris ruangan;
 - 2) mengusulkan perbaikan, perawatan secara berkala, dan insidental bila keadaan darurat terhadap alat-alat, sarana operasional yang senantiasa siap pakai.
- q melakukan pengetikan dan penggandaan surat-surat dengan cara menggunakan komputer, mesin elektronik, mesin tik manual, foto copy dan mesin stensil;

- r menyiapkan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) pejabat/pegawai dengan cara:
- 1) meminta data tugas, tujuan dan lamanya pejabat/pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas;
 - 2) menghubungi Bagian Umum untuk memproses SPPD pejabat/pegawai yang diperintahkan melaksanakan perjalanan dinas.
- s melakukan pembuatan daftar hadir pegawai dalam lingkungan Direktorat Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dengan cara :
- 1) setiap hari kerja melakukan absensi pegawai, mencatat sekaligus merekap jumlah yang masuk dan yang tidak masuk kerja berikut alasannya (cuti, izin, dan tanpa keterangan);
 - 2) menyiapkan daftar hadir tersebut kepada Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian.
- t menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan rapat-rapat seminar, lokakarya di lingkungan Direktorat Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dengan cara :
- 1) menghubungi Subdirektorat yang melaksanakan kegiatan rapat seminar, lokakarya dan lain-lain, untuk membantu menyiapkan sarana tempat, kebutuhan ATK, konsumsi dan lain-lain;
 - 2) menyiapkan dana yang diperlukan.
- u menyiapkan usulan mutasi pegawai dalam lingkungan Direktorat Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dengan cara :
- 1) meneruskan permohonan pindah pegawai;
 - 2) menyiapkan surat pemberitahuan kepada Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian, bahwa pegawai/pejabat dalam lingkungan Direktorat Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sudah waktunya diusulkan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
 - 3) memberitahukan kepada yang bersangkutan, sekaligus menyiapkan syarat-syarat administrasinya untuk mutasi dan promosi.
- v melakukan pengurusan hak dan kesejahteraan pegawai dalam lingkungan Direktorat Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dengan cara :

- 1) mengurus dan mengatur kerja lembur pegawai dan pembayarannya;
 - 2) meneruskan permohonan permintaan atau penggantian kartu TASPEN dan ASKES kepada Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian;
 - 3) meneruskan pengajuan permohonan cuti pegawai yang telah disetujui oleh atasan langsungnya kepada Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian dan menyampaikan cuti yang telah disetujui oleh Pimpinan kepada yang bersangkutan.
- w melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dengan cara :
- 1) mengumpulkan data dan bahan-bahan yang diperlukan;
 - 2) menginventarisasi surat masuk dan surat keluar dan merekapitulasi, perhari, bulan dan tahun.
 - 3) mengelompokkan jenis/macam surat dan naskah dinas, teleks dan lain-lain;
 - 4) menyusun surat/naskah dinas yang masuk dan keluar bersangkutan dengan urutan tanggal, bulan dan tahun;
 - 5) menyimpan dan menyusun serta mengklasifikasi kartu kendali.
- x membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- y melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktorat Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Direktorat Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Bagian Keenam

Direktorat Pengembangan Kebijakan Kependudukan

Paragraf Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 665

Direktorat Pengembangan Kebijakan Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 596 huruf e, terdiri atas:

- a Subdirektorat Kuantitas Penduduk;
- b Subdirektorat Kualitas Penduduk;
- c Subdirektorat Mobilitas Penduduk;
- d Subdirektorat Perlindungan dan Pemberdayaan Penduduk;
- e Subdirektorat Pengembangan Wawasan Kependudukan, Monitoring dan Evaluasi; dan
- f Subbagian Tata Usaha.

Paragraf Kedua

Subdirektorat Kuantitas Penduduk

Pasal 666

Subdirektorat Kuantitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 665 huruf a, terdiri atas:

- a Seksi Analisis Jumlah, Struktur dan Komposisi Penduduk; dan
- b Seksi Analisis Pertumbuhan Penduduk.

Pasal 667

- (1) Seksi Analisis Jumlah, Struktur dan Komposisi Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 666 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi penyusunan analisis jumlah, struktur dan komposisi penduduk
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Analisis Jumlah, Struktur dan Komposisi Penduduk berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Analisis Jumlah, Struktur dan Komposisi Penduduk dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Analisis Jumlah, Struktur dan Komposisi Penduduk dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Analisis Jumlah, Struktur dan Komposisi Penduduk guna penyempurnaan lebih lanjut;

- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Analisis Jumlah, Struktur dan Komposisi Penduduk berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi serta evaluasi jumlah, struktur dan komposisi penduduk;
- g mengumpulkan dan melakukan identifikasi, inventarisasi, klasifikasi dan analisis jumlah, struktur, komposisi serta kepadatan penduduk melalui laporan daerah;
- h menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan hasil analisis untuk perencanaan dan penyusunan kebijakan kependudukan;
- i menyusun hasil analisis jumlah, struktur dan komposisi dengan memanfaatkan data kependudukan untuk perencanaan kebijakan kependudukan dan untuk mengetahui jumlah kelahiran, kematian dan persebaran penduduk;
- j mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan;
- k memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Kuantitas Penduduk tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- l melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi penyusunan analisis jumlah, struktur dan komposisi penduduk;
- m membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Analisis Jumlah, Struktur dan Komposisi Penduduk sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Kuantitas Penduduk baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Kuantitas Penduduk.

Pasal 668

- (1) Seksi Analisis Pertumbuhan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 666 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pengendalian fertilitas dan penurunan morbiditas dan mortalitas penduduk
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a menyusun rencana kegiatan Seksi Analisis Pertumbuhan Penduduk berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Analisis Pertumbuhan Penduduk dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Analisis Pertumbuhan Penduduk dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Analisis Pertumbuhan Penduduk guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Analisis Pertumbuhan Penduduk berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Kuantitas Penduduk tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pengendalian fertilitas dan penurunan morbiditas dan mortalitas penduduk;
- i membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Analisis Pertumbuhan Penduduk sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- j melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Kuantitas Penduduk baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Kuantitas Penduduk.

Paragraf Ketiga
Subdirektorat Kualitas Penduduk
Pasal 669

Subdirektorat Kualitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 665 huruf b, terdiri atas:

- a Seksi Kualitas Penduduk Usia Anak, Remaja dan Pemuda; dan
- b Seksi Kualitas Penduduk Usia Produktif dan Lanjut Usia.

Pasal 670

- (1) Seksi Kualitas Penduduk Usia Anak, Remaja dan Pemuda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 669 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kebijakan kualitas penduduk usia anak, remaja dan pemuda.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Kualitas Penduduk Usia Anak, Remaja dan Pemuda berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Kualitas Penduduk Usia Anak, Remaja dan Pemuda dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Kualitas Penduduk Usia Anak, Remaja dan Pemuda dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Kualitas Penduduk Usia Anak, Remaja dan Pemuda guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Kualitas Penduduk Usia Anak, Remaja dan Pemuda berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan yangt berkaitan dengan kematian penduduk usia anak, remaja dan pemuda;

- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Kualitas Penduduk tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan kualitas penduduk;
- i membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kualitas Penduduk Usia Anak, Remaja dan Pemuda sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- j melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Kualitas Penduduk baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Kualitas Penduduk.

Pasal 671

- (1) Seksi Kualitas Penduduk Usia Produktif dan Lanjut Usia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 669 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi evaluasi pelaksanaan kebijakan kualitas penduduk usia produktif dan lanjut usia.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Kualitas Penduduk Usia Produktif dan Lanjut Usia berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Kualitas Penduduk Usia Produktif dan Lanjut Usia dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Kualitas Penduduk Usia Produktif dan Lanjut Usia dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Kualitas Penduduk Usia Produktif dan Lanjut Usia guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Kualitas Penduduk Usia Produktif dan Lanjut Usia berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;

- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Kualitas Penduduk tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan kualitas penduduk;
- i membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kualitas Penduduk Usia Produktif dan Lanjut Usia sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- j melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Kualitas Penduduk baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Kualitas Penduduk.

Paragraf Keempat

Subdirektorat Mobilitas Penduduk

Pasal 672

Subdirektorat Mobilitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 665 huruf c, terdiri atas:

- a Seksi Penataan Persebaran Penduduk Antar Wilayah; dan
- b Seksi Penataan Urbanisasi dan Migrasi-Non Permanen.

Pasal 673

- (1) Seksi Penataan Persebaran Penduduk Antar Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 672 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi penataan persebaran penduduk antar wilayah, kota dan desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Penataan Persebaran Penduduk Antar wilayah berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Penataan Persebaran Penduduk Antar Wilayah dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Penataan Persebaran Penduduk Antar Wilayah dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing – masing;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Penataan Persebaran Penduduk Antar Wilayah guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan seksi Penataan Persebaran Penduduk Antar Wilayah berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang- undangan yang berkaitan dengan Penataan Persebaran Penduduk Antar Wilayah;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Mobilitas Penduduk tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi penataan persebaran penduduk antar wilayah, kota dan desa;
- i membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penataan Persebaran Penduduk Antar Wilayah sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk di pergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- j melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Mobilitas Penduduk baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Mobilitas Penduduk.

Pasal 674

- (1) Seksi Penataan Urbanisasi dan Migrasi-Non Permanen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 672 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi penataan urbanisasi dan migrasi non permanen
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Penataan Urbanisasi dan Migrasi Non Permanen berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;

- b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Penataan Urbanisasi dan Migrasi Non Permanen dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Penataan Urbanisasi dan Migrasi Non Permanen dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Penataan Urbanisasi dan Migrasi Non Permanen guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan seksi Penataan Urbanisasi dan Migrasi Non Permanen berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penataan urbanisasi dan migrasi non permanen;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Mobilitas Penduduk tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi penataan urbanisasi dan migrasi non permanen;
- i membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penataan Urbanisasi dan Migrasi Non Permanen sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk di pergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- j melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Mobilitas Penduduk baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Mobilitas Penduduk.

Paragraf Kelima

Subdirektorat Perlindungan dan Pemberdayaan Penduduk

Pasal 675

Subdirektorat Perlindungan dan Pemberdayaan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 665 huruf d, terdiri atas:

- a Seksi Pengembangan Sistem Perlindungan Penduduk; dan
- b Seksi Pengembangan Sistem Pemberdayaan Penduduk.

Pasal 676

- (1) Seksi Pengembangan Sistem Perlindungan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 675 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pengembangan sistem perlindungan penduduk
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Sistem Perlindungan Penduduk berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Sistem Perlindungan Penduduk dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Sistem Perlindungan Penduduk dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Sistem Perlindungan Penduduk guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Sistem Perlindungan Penduduk berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Subdirektorat Perlindungan dan Pemberdayaan Penduduk tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
 - g mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menganalisis peraturan perundang-undangan yang terkait dengan perlindungan penduduk;
 - h melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pengembangan sistem pemberdayaan penduduk;
 - i membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Sistem Perlindungan Penduduk sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;

- j membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Sistem Perlindungan Penduduk sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- k melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Perlindungan dan Pemberdayaan Penduduk baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Perlindungan dan Pemberdayaan Penduduk.

Pasal 677

- (1) Seksi Pengembangan Sistem Pemberdayaan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 675 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pengembangan sistem pemberdayaan penduduk.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Sistem Pemberdayaan Penduduk berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Sistem Pemberdayaan Penduduk dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Sistem Pemberdayaan Penduduk dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Sistem Pemberdayaan Penduduk guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Sistem Pemberdayaan Penduduk berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Subdirektorat Perlindungan dan Pemberdayaan Penduduk tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;

- g mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menganalisis peraturan perundang-undangan terkait dengan perlindungan penduduk;
- h melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pengembangan sistem pemberdayaan penduduk;
- i membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Sistem Pemberdayaan Penduduk sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- j membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Sistem Pemberdayaan Penduduk sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- k melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Perlindungan dan Pemberdayaan Penduduk baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Perlindungan dan Pemberdayaan Penduduk.

Paragraf Keenam

Subdirektorat Pengembangan Wawasan Kependudukan, Monitoring dan Evaluasi

Pasal 678

Subdirektorat Pengembangan Wawasan Kependudukan, Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 665 huruf e, terdiri atas:

- a Seksi Pengembangan Wawasan Kependudukan; dan
- b Seksi Monitoring dan Evaluasi.

Pasal 679

- (1) Seksi Pengembangan Wawasan Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 678 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pengembangan wawasan kependudukan melalui jalur sekolah dan jalur luar sekolah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Wawasan kependudukan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;

- b menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pengembangan wawasan kependudukan;
- c mengumpulkan dan melakukan identifikasi, inventarisasi, klasifikasi dan analisis peraturan perundang-undangan dan referensi lain yang berkaitan dengan pengembangan wawasan kependudukan melalui jalur pendidikan formal, informal dan nonformal;
- d melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Pengembangan Wawasan Kependudukan, Monitoring dan Evaluasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Pengembangan Wawasan Kependudukan Monitoring dan Evaluasi;
- e memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Pengembangan Wawasan Kependudukan Monitoring dan Evaluasi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu dilakukan dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- f memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Wawasan Kependudukan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- g membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Wawasan Kependudukan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing – masing;
- h memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Wawasan Kependudukan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- i membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Wawasan Kependudukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- j menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan seksi Pengembangan Wawasan Kependudukan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier.

Pasal 680

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 678 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan pelaporan direktorat

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a menyusun rencana kegiatan Seksi Monitoring dan Evaluasi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dan program dan pelaporan direktorat;
 - c mengumpulkan dan melakukan identifikasi, inventarisasi, klasifikasi dan analisis peraturan perundang-undangan dan referensi lain yang berkaitan dengan monitoring dan evaluasi;
 - d menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
 - e melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Pengembangan Wawasan Kependudukan Monitoring dan Evaluasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Pengembangan Wawasan Kependudukan Monitoring dan Evaluasi;
 - f memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Pengembangan Wawasan Kependudukan Monitoring dan Evaluasi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu dilakukan dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - g membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Monitoring dan Evaluasi kegiatan yang telah dilakukan untuk di pergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
 - h memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Monitoring dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - i membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Monitoring dan Evaluasi dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - j memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Monitoring dan Evaluasi guna penyempurnaan lebih lanjut; dan
 - k menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan seksi Monitoring dan Evaluasi berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier.

Paragraf Ketujuh
Subbagian Tata Usaha
Pasal 681

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 665 huruf f mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata usaha dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Direktorat Pengembangan Kebijakan Kependudukan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Direktur Pengembangan Kebijakan Kependudukan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - h mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Direktorat Pengembangan Kebijakan Kependudukan;
 - i menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai standar Direktorat Pengembangan Kebijakan Kependudukan;

- j menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Tata Usaha dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- k melakukan pengurusan surat menyurat dengan cara :
- 1) mencatat surat masuk dan surat keluar dalam buku agenda dan kartu kendali;
 - 2) mengajukan surat-surat masuk ke Direktur dan selanjutnya mendistribusikan serta mengendalikan ke pengolah sesuai dengan bidang tugas satuan kerja masing-masing dalam lingkungan Direktorat;
 - 3) mengetik surat-surat keluar, mengkoreksi dan meminta tanda tangan, pemberian nomor dan pengiriman ke alamat yang dituju melalui Bagian Umum Sekretariat Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - 4) mengadakan pemberkasan, penyimpanan dan penyusutan arsip sesuai dengan Tata Kearsipan.
- l melakukan kursus dan pelatihan Subbagian Tata Usaha dengan cara :
- 1) menginventarisasi tugas atau kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang dicapai dalam jangka waktu satu tahun anggaran;
 - 2) memprioritaskan tugas atau kegiatan ketatausahaan yang dianggap mendesak untuk diselesaikan.
- m melakukan inventarisasi kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor dalam lingkungan Direktorat Pengembangan Kebijakan Kependudukan dengan cara :
- 1) menghitung/memperkirakan kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor pada Direktorat Pengembangan Kebijakan Kependudukan selama satu tahun anggaran;
 - 2) mencatat alat-alat kantor yang tidak dapat dipergunakan dan mengajukan surat untuk dapat diperbaiki atau diganti.
- n melakukan inventarisasi produk-produk yang telah dibuat dan dikeluarkan Direktorat Pengembangan Kebijakan Kependudukan dengan cara:
- 1) menghimpun dan membuat katalog produk-produk Direktorat Pengembangan Kebijakan Kependudukan;

- 2) mengelompokkan produk-produk direktorat berdasarkan jenis dan tahun pembuatan.
- o melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ketatausahaan dengan cara saling tukar menukar informasi dan melakukan koordinasi/konsultasi secara fungsional dengan bagian Perencanaan, bagian Keuangan, Bagian Umum, serta Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian dalam lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal serta hubungan kerja dengan Subbagian Tata Usaha Direktorat dalam lingkungan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - p melakukan perawatan/pemeliharaan barang-barang inventaris kantor yang dimanfaatkan dan menjadi tanggung jawab Direktorat dengan cara:
 - 1) mengatur pemakaian/pemeliharaan barang-barang /peralatan dengan berpedoman kepada petunjuk pengoperasian serta memelihara daftar inventaris ruangan;
 - 2) mengusulkan perbaikan, perawatan secara berkala, dan insidental bila keadaan darurat terhadap alat-alat, sarana operasional yang senantiasa siap pakai.
 - q melakukan pengetikan dan penggandaan surat-surat dengan cara menggunakan komputer, mesin elektronik, mesin tik manual, foto copy dan mesin stensil;
 - r menyiapkan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) pejabat/pegawai dengan cara:
 - 1) meminta data tugas, tujuan dan lamanya pejabat/pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas;
 - 2) menghubungi Bagian Umum untuk memproses SPPD pejabat/pegawai yang diperintahkan melaksanakan perjalanan dinas.
 - s melakukan pembuatan daftar hadir pegawai dalam lingkungan Direktorat Pengembangan Kebijakan Kependudukan dengan cara:
 - 1) setiap hari kerja melakukan absensi pegawai, mencatat sekaligus merepak jumlah yang masuk dan yang tidak masuk kerja berikut alasannya (cuti, izin, dan tanpa keterangan);
 - 2) menyiapkan daftar hadir tersebut kepada Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian.

- t menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan rapat-rapat seminar, lokakarya di lingkungan Direktorat Pengembangan Kebijakan Kependudukan dengan cara:
- 1) menghubungi Subdirektorat yang melaksanakan kegiatan rapat seminar, lokakarya dan lain-lain, untuk membantu menyiapkan sarana tempat, kebutuhan ATK, konsumsi dan lain-lain;
 - 2) menyiapkan dana yang diperlukan.
- u menyiapkan usulan mutasi pegawai dalam lingkungan Direktorat Pengembangan Kebijakan Kependudukan dengan cara:
- 1) meneruskan permohonan pindah pegawai;
 - 2) menyiapkan surat pemberitahuan kepada Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian, bahwa pegawai/pejabat dalam lingkungan Direktorat Pengembangan Kebijakan Kependudukan sudah waktunya diusulkan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala; dan
 - 3) memberitahukan kepada yang bersangkutan, sekaligus menyiapkan syarat-syarat administrasinya untuk mutasi dan promosi.
- v melakukan pengurusan hak dan kesejahteraan pegawai dalam lingkungan Direktorat Pengembangan Kebijakan Kependudukan dengan cara:
- 1) mengurus dan mengatur kerja lembur pegawai dan pembayarannya;
 - 2) meneruskan permohonan permintaan atau penggantian kartu TASPEN dan ASKES kepada Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian;
 - 3) meneruskan pengajuan permohonan cuti pegawai yang telah disetujui oleh atasan langsungnya kepada Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian dan menyampaikan cuti yang telah disetujui oleh Pimpinan kepada yang bersangkutan.
- w melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dengan cara:
- 1) mengumpulkan data dan bahan-bahan yang diperlukan;
 - 2) menginventarisasi surat masuk dan surat keluar dan merekapitulasi, perhari, bulan dan tahun;
 - 3) mengelompokkan jenis/macam surat dan naskah dinas, teleks dan lain-lain;

- 4) menyusun surat/naskah dinas yang masuk dan keluar bersangkutan dengan urutan tanggal, bulan dan tahun;
 - 5) menyimpan dan menyusun serta mengklasifikasi kartu kendali.
- x membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian tata Usaha sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- y melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Pengembangan Kebijakan Kependudukan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Direktorat Pengembangan Kebijakan Kependudukan.

Bagian Ketujuh

Direktorat Penyerasian Kebijakan dan Perencanaan Kependudukan

Paragraf Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 682

Direktorat Penyerasian Kebijakan dan Perencanaan Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 596 huruf f, terdiri atas:

- a Subdirektorat Indikator Kependudukan;
- b Subdirektorat Proyeksi Penduduk;
- c Subdirektorat Perencanaan Kependudukan;
- d Subdirektorat Penyerasian Kebijakan Dengan Lembaga Non Pemerintah;
- e Subdirektorat Penyerasian Kebijakan Dengan Lembaga Pemerintah; dan
- f Subbagian Tata Usaha.

Paragraf Kedua

Subdirektorat Indikator Kependudukan

Pasal 683

Subdirektorat Indikator Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 682 huruf a, terdiri atas:

- a Seksi Penyusunan Indikator Kependudukan; dan
- b Seksi Penerapan Pengembangan Indikator Kependudukan.

Pasal 684

- (1) Seksi Penyusunan Indikator Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 683 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan analisis dan penyusunan indikator kependudukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Penyusunan Indikator Kependudukan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Penyusunan Indikator Kependudukan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Penyusunan Indikator Kependudukan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Penyusunan Indikator Kependudukan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Penyusunan Indikator Kependudukan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan peningkatan karier;
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan tentang kependudukan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan indikator kependudukan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Indikator Kependudukan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
 - h mencari, mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyusunan indikator kependudukan;
 - i menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyusunan indikator kependudukan;

- j melakukan bimbingan teknis penyusunan indikator kependudukan;
- k menelaah dan mengkaji berbagai macam masukan dan permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan indikator kependudukan;
- l melakukan pengkajian terhadap penyusunan indikator kependudukan;
- m menyusun dan merumuskan Kebijakan pemerintah tentang mekanisme penyusunan indikator kependudukan;
- n melakukan pemantauan penyusunan indikator kependudukan;
- o membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyusunan Indikator Kependudukan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- p melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Indikator Kependudukan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Indikator Kependudukan.

Pasal 685

- (1) .Seksi Penerapan Pengembangan Indikator Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 683 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penerapan pengembangan indikator kependudukan
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Penerapan Pengembangan Indikator Kependudukan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Penerapan Pengembangan Indikator Kependudukan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Penerapan Pengembangan Indikator Kependudukan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa,mengecek,mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Penerapan Pengembangan Indikator Kependudukan guna penyempurnaan lebih lanjut;

- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Penerapan Pengembangan Indikator Kependudukan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan peningkatan karier;
- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan tentang kependudukan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penerapan pengembangan indikator kependudukan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Indikator Kependudukan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- h mencari, mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penerapan pengembangan indikator kependudukan;
- i menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penerapan pengembangan indikator kependudukan;
- j melakukan bimbingan teknis penerapan pengembangan indikator kependudukan;
- k menelaah dan mengkaji berbagai macam masukan dan permasalahan yang berhubungan dengan penerapan pengembangan indikator kependudukan;
- l melakukan pengkajian terhadap penerapan pengembangan indikator kependudukan;
- m menyusun dan merumuskan kebijakan pemerintah tentang penerapan pengembangan indikator kependudukan;
- n melakukan pemantauan pelaksanaan penerapan pengembangan indikator kependudukan;
- o membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penerapan Pengembangan Indikator Kependudukan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- p melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Indikator Kependudukan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Indikator Kependudukan.

Paragraf Ketiga
Subdirektorat Proyeksi Penduduk
Pasal 686

Subdirektorat Proyeksi Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 682 huruf b, terdiri atas:

- a Seksi Penyusunan Proyeksi Penduduk; dan
- b Seksi Pemanfaatan Proyeksi Penduduk.

Pasal 687

- (1) Seksi Penyusunan Proyeksi Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 686 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan analisis dan penyusunan proyeksi penduduk.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Penyusunan Proyeksi Penduduk berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Penyusunan Proyeksi Penduduk dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Penyusunan Proyeksi Penduduk dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Penyusunan Proyeksi Penduduk guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Penyusunan Proyeksi Penduduk berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f mengidentifikasi, Menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Subdirektorat Proyeksi Penduduk;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Proyeksi Penduduk tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;

- h mempelajari referensi yang berkaitan dengan pekerjaan, merumuskan draft Kebijakan, pembahasan dengan nara sumber dan lintas sektor terkait;
- i menyiapkan materi, koordinasi dengan daerah terpilih, menyiapkan dukungan administrasi, pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan proyeksi penduduk dan pelaporan;
- j menyiapkan data dan bahan lainnya yang diperlukan, koordinasi dengan daerah terpilih, menyiapkan dukungan administrasi, pengolahan dan analisa data, pelaksanaan percontohan, desiminasi hasil pada jajaran pemerintah daerah percontohan dan pelaporan;
- k mengolah dan meyajikan hasil proyeksi penduduk dan pemanfaatannya kepada Kabupaten/Kota terpilih dalam bentuk View Display dan Pdf File untuk dapat diakses dengan Web System;
- l menyiapkan data yang diperlukan dengan memanfaatkan database kependudukan sebagai salah satu data dasar yang menentukan dalam penyusunan proyeksi penduduk secara lengkap dengan implikasi pemanfaatan proyeksi penduduk yang dikaitkan dengan kondisi lapangan, merumuskan intervensi yang diperlukan, desiminasi hasil analisa dan pelaporan;
- m menyiapkan materi, koordinasi dengan daerah terpilih, menyiapkan dukungan administrasi yang diperlukan, pelaksanaan sosialisasi/advokasi dan pelaporan;
- n membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyusunan Proyeksi Penduduk sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Penyusunan Proyeksi Penduduk baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Proyeksi Penduduk.

Pasal 688

- (1) Seksi Pemanfaatan Proyeksi Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 686 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan pemanfaatan proyeksi penduduk.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a menyusun rencana kegiatan Seksi Pemanfaatan Proyeksi Penduduk berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pemanfaatan Proyeksi Penduduk dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pemanfaatan Proyeksi Penduduk dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pemanfaatan Proyeksi Penduduk guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pemanfaatan Proyeksi Penduduk berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan pekerjaan khususnya di lingkungan Subdirektorat Proyeksi Penduduk;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Proyeksi Penduduk tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h menginventarisasi, mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pemanfaatan proyeksi penduduk;
- i menyiapkan bahan monitoring data pelayanan pemanfaatan proyeksi penduduk;
- j menyiapkan bahan advokasi mengenai pelayanan pemanfaatan proyeksi penduduk;
- k menyiapkan bahan sosialisasi mengenai pelayanan pemanfaatan proyeksi penduduk;
- l memberikan fasilitasi pelaksanaan pelayanan pemanfaatan proyeksi penduduk;
- m menelaah dan merumuskan kebijakan pemerintah tentang mekanisme pelayanan;

- n membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Proyeksi Penduduk sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Proyeksi Penduduk baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Proyeksi Penduduk.

Paragraf Keempat

Subdirektorat Perencanaan Kependudukan

Pasal 689

Subdirektorat Perencanaan Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 682 huruf c, terdiri atas:

- a Seksi Analisis Dampak Kependudukan; dan
- b Seksi Penyiapan Perencanaan Kependudukan.

Pasal 690

- (1) Seksi Analisis Dampak Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 689 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan analisis dampak kependudukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Analisis Dampak Kependudukan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan;
 - b memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Analisis Dampak Kependudukan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Analisis Dampak kependudukan dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Analisis Dampak Kependudukan guna penyempurnaan lebih lanjut;

- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Analisis Dampak Kependudukan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang Seksi Analisis Dampak Kependudukan;
- g memberikan saran, pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Perencanaan Kependudukan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- h mencari, mengumpulkan, mengolah, menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan analisis dampak kependudukan;
- i menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis analisis dampak kependudukan;
- j memonitor dan mendata analisis dampak kependudukan;
- k menyiapkan bahan bimbingan teknis analisis dampak kependudukan;
- l menyiapkan bahan advokasi mengenai analisis dampak kependudukan;
- m memberikan fasilitasi pelaksanaan analisis dampak kependudukan;
- n menelaah dan merumuskan kebijakan tentang mekanisme analisis dampak kependudukan sebagai bahan pertimbangan dan penyiapan bahan kebijakan;
- o menyiapkan bahan perumusan kajian sistem dan prosedur analisis dampak kependudukan;
- p menyiapkan bahan kajian terhadap analisis dampak kependudukan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan bahan kebijakan;
- q membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Analisis Dampak Kependudukan sesuai dengan sumber data dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- r melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Perencanaan Kependudukan, baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Perencanaan Kependudukan.

Pasal 691

- (1) Seksi Penyiapan Perencanaan Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 689 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan pengelolaan pemanfaatan hasil perencanaan kependudukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan Seksi Penyiapan Perencanaan Kependudukan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan;
 - b memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Penyiapan Perencanaan kependudukan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Penyiapan Perencanaan kependudukan dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Penyiapan Perencanaan Kependudukan;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Penyiapan Perencanaan Kependudukan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang Seksi Penyiapan Perencanaan Kependudukan;
 - g menyiapkan rumusan model perhitungan parameter kependudukan yang menjadi penentu dalam kebijakan perencanaan kependudukan;
 - h mencari, mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Penyiapan Perencanaan Kependudukan;
 - i menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis perencanaan kependudukan;
 - j memonitor dan mendata perencanaan kependudukan;
 - k melakukan bimbingan teknis penyusunan perencanaan kependudukan;

- l menelaah dan mengkaji berbagai macam masukan dan permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan kependudukan;
- m menyusun dan merumuskan kebijakan pemerintah tentang mekanisme perencanaan kependudukan;
- n melakukan pengkajian terhadap perencanaan kependudukan;
- o menyiapkan bahan perumusan kebijakan sistem perencanaan kependudukan;
- p melakukan pemantauan perencanaan kependudukan;
- q memberikan saran, pertimbangan kepada kepala subdirektorat perencanaan kependudukan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- r membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyiapan Perencanaan Kependudukan sesuai dengan sumber data dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- s melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Penyiapan Perencanaan Kependudukan, baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Penyusunan Perencanaan Kependudukan.

Paragraf Kelima

Subdirektorat Penyerasian Kebijakan Dengan Lembaga Non Pemerintah

Pasal 692

Subdirektorat Penyerasian Kebijakan Dengan Lembaga Non Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 682 huruf d, terdiri atas:

- a Seksi Penyerasian Lembaga Internasional; dan
- b Seksi Penyerasian Lembaga Masyarakat, Nirlaba dan Usaha Swasta.

Pasal 693

- (1) Seksi Penyerasian Lembaga Internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 692 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi penyerasian kebijakan kependudukan dengan lembaga internasional.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a menyusun rencana kegiatan Seksi Penyerasian Lembaga Internasional berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan;
- b memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Penyerasian Lembaga Internasional agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Penyerasian Lembaga Internasional dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Penyerasian Lembaga Internasional guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Penyerasian Lembaga Internasional berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang Seksi Penyerasian Lembaga Internasional;
- g memberikan saran, pertimbangan kepada kepala Subdirektorat Penyerasian Kebijakan Dengan Lembaga Non Pemerintah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- h mencari, mengumpulkan, mengolah, menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan penyerasian lembaga internasional;
- i menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis penyerasian lembaga internasional;
- j memonitor dan mendata penyerasian lembaga internasional;
- k melakukan bimbingan teknis penyerasian lembaga internasional;
- l menelaah dan mengkaji berbagai macam masukan dan permasalahan yang berhubungan dengan penyerasian lembaga internasional;
- m menyusun dan merumuskan kebijakan pemerintah tentang mekanisme penyerasian lembaga internasional;

- n melakukan pengkajian terhadap penyerasian lembaga internasional;
- o menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyerasian lembaga internasional;
- p melakukan pemantauan penyerasian lembaga internasional;
- q membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyerasian Lembaga Internasional sesuai dengan sumber data dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- r melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Penyerasian Kebijakan Dengan Lembaga Non Pemerintah, baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Penyerasian Kebijakan Dengan Lembaga Non Pemerintah.

Pasal 694

- (1) Seksi Penyerasian Lembaga Masyarakat, Nirlaba dan Usaha Swasta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 692 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi penyerasian kebijakan kependudukan dengan lembaga masyarakat, nirlaba dan swasta.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Penyerasian Lembaga Masyarakat, Nirlaba dan Usaha Swasta berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan;
 - b memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Penyerasian Lembaga Masyarakat, Nirlaba dan Usaha Swasta agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Penyerasian Lembaga Masyarakat, Nirlaba dan Usaha Swasta dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan seksi Penyerasian Lembaga Masyarakat, Nirlaba dan Usaha Swasta guna penyempurnaan lebih lanjut;

- e menilai prestasi kerja para bawahan dilingkungan Seksi Penyerasian Lembaga Masyarakat, Nirlaba dan Usaha Swasta berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang Seksi Penyerasian Lembaga Masyarakat, Nirlaba dan Usaha Swasta;
- g memberikan saran, pertimbangan kepada kepala Subdirektorat Penyerasian Kebijakan dengan Lembaga Non Pemerintah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- h mencari, mengumpulkan, mengolah, menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan penyerasian lembaga masyarakat, nirlaba dan usaha swasta;
- i menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis penyerasian lembaga masyarakat, nirlaba dan usaha swasta;
- j memonitor dan mendata penyerasian lembaga masyarakat, nirlaba dan usaha swasta;
- k melakukan bimbingan teknis penyerasian lembaga masyarakat, nirlaba dan usaha swasta;
- l menelaah dan mengkaji berbagai macam masukan dan permasalahan yang berhubungan dengan penyerasian lembaga masyarakat, nirlaba dan usaha swasta;
- m menyusun dan merumuskan kebijakan pemerintah tentang mekanisme penyerasian lembaga masyarakat, nirlaba dan usaha swasta;
- n melakukan pengkajian terhadap penyerasian lembaga masyarakat, nirlaba dan usaha swasta;
- o menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyerasian lembaga masyarakat, nirlaba dan usaha swasta;
- p melakukan pemantauan penyerasian lembaga masyarakat, nirlaba dan usaha swasta;
- q membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyerasian Lembaga Masyarakat, Nirlaba dan Usaha Swasta sesuai dengan sumber data dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan

- r melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Penyerasian Kebijakan Dengan Lembaga Non Pemerintah, baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Penyerasian Kebijakan Dengan Lembaga Non Pemerintah.

Paragraf Keenam

Subdirektorat Penyerasian Kebijakan Dengan Lembaga Pemerintah

Pasal 695

Subdirektorat Penyerasian Kebijakan Dengan Lembaga Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 682 huruf e, terdiri atas:

- a Seksi Penyerasian Kebijakan Lembaga Pemerintah; dan
- b Seksi Penyerasian Kebijakan Lembaga Pemerintah Daerah.

Pasal 696

- (1) Seksi Penyerasian Kebijakan Lembaga Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 695 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi penyerasian kebijakan kependudukan dengan lembaga pemerintah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Penyerasian Kebijakan Lembaga Pemerintah berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Penyerasian Kebijakan Lembaga Pemerintah dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Penyerasian Kebijakan Lembaga Pemerintah dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Penyerasian Kebijakan Lembaga Pemerintah guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Penyerasian Kebijakan Lembaga Pemerintah berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;

- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kegiatan Seksi Penyerasian Kebijakan Lembaga Pemerintah;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Penyerasian Kebijakan Dengan Lembaga Pemerintah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyerasian Kebijakan Lembaga Pemerintah sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- i melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Penyerasian Kebijakan Dengan Lembaga Pemerintah baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Penyerasian Kebijakan Dengan Lembaga Pemerintah.

Pasal 697

- (1) Seksi Penyerasian Kebijakan Lembaga Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 695 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi penyerasian kebijakan kependudukan dengan lembaga pemerintah provinsi, dan kabupaten/kota.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Penyerasian Kebijakan Lembaga Pemerintah Daerah berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Penyerasian Kebijakan Lembaga Pemerintah Daerah dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Penyerasian Kebijakan Lembaga Pemerintah Daerah dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Penyerasian Kebijakan Lembaga Pemerintah Daerah guna penyempurnaan lebih lanjut;

- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Penyerasian Kebijakan Lembaga Pemerintah Daerah berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan tentang kependudukan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Penyerasian Kebijakan Lembaga pemerintah Daerah;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Penyerasian Kebijakan Lembaga Pemerintah Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h mencari, mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Penyerasian Kebijakan Lembaga Pemerintah Daerah;
- i menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Penyerasian Kebijakan Lembaga Pemerintah Daerah;
- j melakukan bimbingan teknis Penyerasian Kebijakan Lembaga Pemerintah Daerah;
- k menelaah dan mengkaji berbagai macam masukan dan permasalahan yang berhubungan dengan Penyerasian Kebijakan Lembaga Pemerintah Daerah;
- l melakukan pengkajian terhadap Penyerasian Kebijakan Lembaga Pemerintah Daerah;
- m menyusun dan merumuskan kebijakan pemerintah tentang mekanisme Penyerasian Kebijakan Lembaga Pemerintah Daerah;
- n melakukan monitoring dan evaluasi Penyerasian Kebijakan Lembaga Pemerintah Daerah;
- o membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyerasian Kebijakan Lembaga Pemerintah Daerah sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- p melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Penyerasian Kebijakan Dengan Lembaga Pemerintah baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subdirektorat Penyerasian Kebijakan Dengan Lembaga Pemerintah.

Paragraf Ketujuh
Subbagian Tata Usaha
Pasal 698

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 682 huruf f mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata usaha dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Direktorat Penyerasian Kebijakan dan Perencanaan Kependudukan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Direktur Penyerasian Kebijakan dan Perencanaan Kependudukan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - h mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Direktorat Penyerasian Kebijakan dan Perencanaan Kependudukan;
 - i menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai standar Direktorat Penyerasian Kebijakan dan Perencanaan Kependudukan;

- j menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Tata Usaha dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- k melakukan pengurusan surat menyurat dengan cara :
- 1) mencatat surat masuk dan surat keluar dalam buku agenda dan kartu kendali;
 - 2) mengajukan surat-surat masuk ke Direktur dan selanjutnya mendistribusikan serta mengendalikan ke pengolah sesuai dengan bidang tugas satuan kerja masing-masing dalam lingkungan Direktorat;
 - 3) mengetik surat-surat keluar, mengkoreksi dan meminta tanda tangan, pemberian nomor dan pengiriman ke alamat yang dituju melalui Bagian Umum Sekretariat Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - 4) mengadakan pemberkasan, penyimpanan dan penyusutan arsip sesuai dengan Tata Kearsipan.
- l melakukan kursus dan pelatihan Subbagian Tata Usaha dengan cara :
- 1) menginventarisasi tugas atau kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang dicapai dalam jangka waktu satu tahun anggaran;
 - 2) memprioritaskan tugas atau kegiatan ketatausahaan yang dianggap mendesak untuk diselesaikan.
- m melakukan inventarisasi kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor dalam lingkungan Direktorat Penyerasian Kebijakan dan Perencanaan Kependudukan dengan cara :
- 1) menghitung/memperkirakan kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor pada Direktorat Penyerasian Kebijakan dan Perencanaan Kependudukan selama satu tahun anggaran;
 - 2) mencatat alat-alat kantor yang tidak dapat dipergunakan dan mengajukan surat untuk dapat diperbaiki atau diganti.
- n melakukan inventarisasi produk-produk yang telah dibuat dan dikeluarkan Direktorat Penyerasian Kebijakan dan Perencanaan Kependudukan dengan cara:
- 1) menghimpun dan membuat katalog produk-produk Direktorat Penyerasian Kebijakan dan Perencanaan Kependudukan;
 - 2) mengelompokan produk-produk direktorat berdasarkan jenis dan tahun pembuatan.

- o melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ketatausahaan dengan cara saling tukar menukar informasi dan melakukan koordinasi/konsultasi secara fungsional dengan bagian Perencanaan, Bagian Keuangan, Bagian Umum, serta Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian dalam lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal serta hubungan kerja dengan Subbagian Tata Usaha Direktorat dalam lingkungan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- p melakukan perawatan/pemeliharaan barang-barang inventaris kantor yang dimanfaatkan dan menjadi tanggung jawab Direktorat dengan cara:
 - 1) mengatur pemakaian/pemeliharaan barang-barang /peralatan dengan berpedoman kepada petunjuk pengoperasian serta memelihara daftar inventaris ruangan;
 - 2) mengusulkan perbaikan, perawatan secara berkala, dan insidental bila keadaan darurat terhadap alat-alat, sarana operasional yang senantiasa siap pakai.
- q melakukan pengetikan dan penggandaan surat-surat dengan cara menggunakan komputer, mesin elektronik, mesin tik manual, foto copy dan mesin stensil;
- r menyiapkan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) pejabat/pegawai dengan cara:
 - 1) meminta data tugas, tujuan dan lamanya pejabat/pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas;
 - 2) menghubungi Bagian Umum untuk memproses SPPD pejabat/pegawai yang diperintahkan melaksanakan perjalanan dinas.
- s melakukan pembuatan daftar hadir pegawai dalam lingkungan Direktorat Penyerasian Kebijakan dan Perencanaan Kependudukan dengan cara:
 - 1) setiap hari kerja melakukan absensi pegawai, mencatat sekaligus merekap jumlah yang masuk dan yang tidak masuk kerja berikut alasannya (cuti, izin, dan tanpa keterangan);
 - 2) menyiapkan daftar hadir tersebut kepada Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian.

- t menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan rapat-rapat seminar, lokakarya di lingkungan Direktorat Penyerasian Kebijakan dan Perencanaan Kependudukan dengan cara:
- 1) menghubungi Subdirektorat yang melaksanakan kegiatan rapat seminar, lokakarya dan lain-lain, untuk membantu menyiapkan sarana tempat, kebutuhan ATK, konsumsi dan lain-lain;
 - 2) menyiapkan dana yang diperlukan.
- u menyiapkan usulan mutasi pegawai dalam lingkungan Direktorat Penyerasian Kebijakan dan Perencanaan Kependudukan dengan cara:
- 1) meneruskan permohonan pindah pegawai;
 - 2) menyiapkan surat pemberitahuan kepada Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian, bahwa pegawai/pejabat dalam lingkungan Direktorat Penyerasian Kebijakan dan Perencanaan Kependudukan sudah waktunya diusulkan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala; dan
 - 3) memberitahukan kepada yang bersangkutan, sekaligus menyiapkan syarat-syarat administrasinya untuk mutasi dan promosi.
- v melakukan pengurusan hak dan kesejahteraan pegawai dalam lingkungan Direktorat Penyerasian Kebijakan dan Perencanaan Kependudukan dengan cara:
- 1) mengurus dan mengatur kerja lembur pegawai dan pembayarannya;
 - 2) meneruskan permohonan permintaan atau penggantian kartu TASPEN dan ASKES kepada Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian;
 - 3) meneruskan pengajuan permohonan cuti pegawai yang telah disetujui oleh atasan langsungnya kepada Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian dan menyampaikan cuti yang telah disetujui oleh Pimpinan kepada yang bersangkutan.
- w melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dengan cara:
- 1) mengumpulkan data dan bahan-bahan yang diperlukan;
 - 2) menginventarisasi surat masuk dan surat keluar dan merekapitulasi, perhari, bulan dan tahun;
 - 3) mengelompokkan jenis/macam surat dan naskah dinas, teleks dan lain-lain;

- 4) menyusun surat/naskah dinas yang masuk dan keluar bersangkutan dengan urutan tanggal, bulan dan tahun;
 - 5) menyimpan dan menyusun serta mengklasifikasi kartu kendali.
- x membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian tata Usaha sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- y melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Penyerasian Kebijakan dan Perencanaan Kependudukan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Direktorat Penyerasian Kebijakan dan Perencanaan Kependudukan.

BAB VIII

DIREKTORAT JENDERAL KEUANGAN DAERAH KEMENTERIAN DALAM NEGERI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 699

Direktorat Jenderal Keuangan Daerah, terdiri atas:

- a Sekretariat Direktorat Jenderal;
- b Direktorat Anggaran Daerah;
- c Direktorat Pendapatan Daerah dan Investasi Daerah;
- d Direktorat Fasilitasi Dana Perimbangan; dan
- e Direktorat Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah.

Bagian Kedua

Sekretariat Direktorat Jenderal

Paragraf Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 700

Sekretariat Direktorat Jenderal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 699 huruf a, terdiri atas:

- a Bagian Perencanaan;
- b Bagian Keuangan;
- c Bagian Umum; dan
- d Bagian Tata Usaha.

Paragraf Kedua
Bagian Perencanaan

Pasal 701

Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 700 huruf a, terdiri atas:

- a Subbagian Data dan Informasi;
- b Subbagian Penyusunan Program; dan
- c Subbagian Perundang-undangan.

Pasal 702

- (1) Subbagian Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 701 huruf a, mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan dan pengolahan sistim informasi keuangan daerah, evaluasi dan pelaporan atas program dan kegiatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Data dan Informasi berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan serta menyusun rencana kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Data dan Informasi dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Data dan Informasi agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Data dan Informasi untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Data dan Informasi berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Perencanaan;

- g melakukan pengumpulan, menganalisis dan mengevaluasi serta meng-up-date data sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja baik rutin maupun pembangunan di Lingkungan Direktorat Jenderal Keuangan Daerah;
- h menyiapkan dan menghimpun data dalam rangka koordinasi pelaksanaan Rapat Kerja Menteri Dalam Negeri dengan DPR-RI;
- i menyiapkan dan menghimpun data dan pelaporan sebagai kebijakan Menteri Dalam Negeri dalam pelaksanaan tugas Direktorat Jenderal Keuangan Daerah pada Sidang Kabinet;
- j menyiapkan bahan koordinasi tugas Direktorat Jenderal Keuangan Daerah dalam rangka persiapan pelaksanaan Raker Kepala Daerah seluruh Indonesia;
- k melakukan koordinasi pemutahiran data terhadap hasil pemeriksaan Itjen, BPKP, BPK dalam rangka pelaksanaan Akuntabilitas;
- l memproses usulan kerjasama luar negeri baik kerjasama antar negara maupun dengan Lembaga Internasional untuk diteruskan kepada Pusat Kerja sama Sekretariat Jenderal Departemen Dalam Negeri;
- m melakukan penyiapan bahan dan kelengkapan administrasi dengan cara:
 - 1) penugasan Pejabat/staf ditingkat Pusat dan Daerah yang bertugas keluar negeri dalam rangka program training jangka panjang/pendek, studi tour, seminar dan lain-lain;
 - 2) permohonan izin penempatan perpanjangan tugas kunjungan tenaga-tenaga ahli asing dalam rangka program kerjasama luar negeri;
 - 3) naskah kerjasama/Bantuan Luar Negeri yang berupa naskah Perjanjian kerjasama dan sebagainya, serta mempersiapkan penandatanganan naskah-naskah dimaksud.
- n menterjemahkan, mengkaji dan membuat ringkasan laporan konsultan, negara atau lembaga donor untuk bahan telaahan dan analisa;
- o memonitor, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan bantuan kerjasama luar negeri di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Administrasi Keuangan Daerah;
- p menyiapkan bahan-bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Direktorat Jenderal Keuangan Daerah dan jadwal acara pembahasan;
- q menyiapkan bahan petunjuk penyusunan RKA dan meneliti RKA yang telah diisi sesuai dengan petunjuk pengisian dan hasil pembahasan;

- r mengikuti pelaksanaan koordinasi pembahasan RKA yang diselenggarakan oleh Direktorat Jenderal Anggaran Departemen Keuangan dan Bappenas;
- s menyiapkan memori penjelasan usulan kegiatan;
- t menyiapkan usulan bahan untuk revisi kegiatan;
- u menyiapkan bahan dalam rangka pengajuan usulan penunjukan nama-nama Penanggungjawab (Penguasa Anggaran) dan Bendahara (Penggunaan Anggaran);
- v melakukan penyiapan bahan-bahan dan koordinasi serta menyusun Rencana Pembangunan Tahunan dan Lima Tahunan Direktorat Jenderal Bina Administrasi Keuangan Daerah baik rutin maupun pembangunan;
- w melakukan penyiapan bahan dan penyusunan rencana strategis Direktorat Jenderal Keuangan Daerah;
- x melakukan penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rencana kegiatan Program Direktorat Jenderal Bina Administrasi Keuangan Daerah;
- y melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan untuk penyusunan kebijakan Direktorat Jenderal Bina Administrasi Keuangan Daerah;
- z menyerasikan kegiatan baik didalam lingkungan Direktorat Jenderal Bina Administrasi Keuangan Daerah maupun dengan instansi terkait;
- aa.menyusun bahan konsep usul revisi Anggaran Belanja Pembangunan Tambahan;
- bb.memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- cc.membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Data, Evaluasi dan Penyusunan Program sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- dd.melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Data, Evaluasi dan Penyusunan Program.

Pasal 703

- (1) Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 701 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Penyusunan Program berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan serta menyusun rencana kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Penyusunan Program dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Penyusunan Program agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Penyusunan Program untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Penyusunan Program berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Perencanaan;
 - g melakukan pengumpulan, menganalisis dan mengevaluasi serta meng-up-date data sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja baik rutin maupun pembangunan di Lingkungan Direktorat Jenderal Keuangan Daerah;
 - h menyiapkan dan menghimpun data dalam rangka koordinasi pelaksanaan Rapat Kerja Menteri Dalam Negeri dengan DPR-RI;
 - i menyiapkan dan menghimpun data dan pelaporan sebagai kebijakan Menteri Dalam Negeri dalam pelaksanaan tugas Direktorat Jenderal Keuangan Daerah pada Sidang Kabinet;

- j menyiapkan bahan koordinasi tugas Direktorat Jenderal Keuangan Daerah dalam rangka persiapan pelaksanaan Raker Kepala Daerah seluruh Indonesia;
- k melakukan koordinasi pemutahiran data terhadap hasil pemeriksaan Itjen, BPKP, BPK dalam rangka pelaksanaan Akuntabilitas;
- l memproses usulan kerjasama luar negeri baik kerjasama antar negara maupun dengan Lembaga Internasional untuk diteruskan kepada Pusat Kerja sama Sekretariat Jenderal Departemen Dalam Negeri;
- m melakukan penyiapan bahan dan kelengkapan administrasi dengan cara:
 - 1) penugasan Pejabat/staf ditingkat Pusat dan Daerah yang bertugas keluar negeri dalam rangka program training jangka panjang/pendek, studi tour, seminar dan lain-lain;
 - 2) permohonan ijin penempatan perpanjangan tugas kunjungan tenaga-tenaga ahli asing dalam rangka program kerjasama luar negeri;
 - 3) naskah kerjasama/Bantuan Luar Negeri yang berupa naskah Perjanjian kerjasama dan sebagainya, serta mempersiapkan penandatanganan naskah-naskah dimaksud.
- n menterjemahkan, mengkaji dan membuat ringkasan laporan konsultan, negara atau lembaga donor untuk bahan telaahan dan analisa;
- o memonitor, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan bantuan kerjasama luar negeri di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Administrasi Keuangan Daerah;
- p menyiapkan bahan-bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Direktorat Jenderal Keuangan Daerah dan jadwal acara pembahasan;
- q menyiapkan bahan petunjuk penyusunan RKA dan meneliti RKA yang telah diisi sesuai dengan petunjuk pengisian dan hasil pembahasan;
- r mengikuti pelaksanaan koordinasi pembahasan RKA yang diselenggarakan oleh Direktorat Jenderal Anggaran Departemen Keuangan dan Bappenas;
- s menyiapkan memori penjelasan usulan kegiatan;
- t menyiapkan usulan bahan untuk revisi kegiatan;
- u menyiapkan bahan dalam rangka pengajuan usulan penunjukan nama-nama Penanggungjawab (Penguasa Anggaran) dan Bendahara (Penggunaan Anggaran);

- v melakukan penyiapan bahan-bahan dan koordinasi serta menyusun Rencana Pembangunan Tahunan dan Lima Tahunan Direktorat Jenderal Bina Administrasi Keuangan Daerah baik rutin maupun pembangunan;
- w melakukan penyiapan bahan dan penyusunan rencana strategis Direktorat Jenderal Keuangan Daerah;
- x melakukan penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rencana kegiatan Program Direktorat Jenderal Bina Administrasi Keuangan Daerah;
- y melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan untuk penyusunan kebijakan Direktorat Jenderal Bina Administrasi Keuangan Daerah;
- z menyeraskan kegiatan baik didalam lingkungan Direktorat Jenderal Bina Administrasi Keuangan Daerah maupun dengan instansi terkait;
- aa.menyusun bahan konsep usul revisi Anggaran Belanja Pembangunan Tambahan;
- bb.memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- cc.membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Data, Evaluasi dan Penyusunan Program sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- dd.melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Data, Evaluasi dan Penyusunan Program.

Pasal 704

- (1) Subbagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 701 huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Perundang-undangan berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Perundang-undangan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- c memberi arahan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Perundang-undangan secara tertulis maupun lisan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Perundang-undangan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perundang-undangan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan Teknis, Pedoman dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dan Dokumentasi sebagai pedoman dan landasan kerja;
- g mempersiapkan bahan-bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
- h mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan.
- i melakukan evaluasi dan pengkajian produk peraturan perundang-undangan yang telah dihasilkan di lingkungan Direktorat Jenderal Keuangan Daerah;
- j melakukan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal Keuangan Daerah;
- k melakukan koordinasi dan membantu melaksanakan pengolahan naskah-naskah rancangan Hukum dan Perundang-undangan;
- l mengikuti proses penyelesaian rancangan Peraturan Perundang-undangan;
- m melakukan koordinasi sosialisasi Peraturan Perundang-undangan yang dihasilkan Direktorat Jenderal Keuangan Daerah;
- n membuat katalog semua produk Peraturan Perundang-undangan;
- o merawat dan memelihara semua dokumentasi Peraturan Perundang-undangan;

- p melayani pihak-pihak yang memerlukan informasi tentang Peraturan Perundang-undangan;
- q mengadakan tukar menukar bahan-bahan dokumentasi Peraturan Perundang-undangan dengan komponen di lingkungan Departemen Dalam Negeri;
- r melakukan inventarisasi dan dokumentasi peraturan perundang-undangan secara kronologis dan hierarki untuk memudahkan penemuan kembali dalam rangka pengelolaan perpustakaan Direktorat Jenderal Keuangan Daerah;
- s mengelola perpustakaan Direktorat Jenderal Keuangan Daerah;
- t memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- u menyiapkan pengadaan kepustakaan dan dokumentasi hukum;
- v membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perundang-undangan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- w melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Perundang-undangan.

Paragraf Ketiga

Bagian Keuangan

Pasal 705

Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 700 huruf b, terdiri atas:

- a Subbagian Anggaran;
- b Subbagian Perbendaharaan; dan
- c Subbagian Verifikasi dan Pembukuan.

Pasal 706

- (1) Subbagian Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 705 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran belanja dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaannya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a menyusun rencana kegiatan Subbagian Anggaran berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Anggaran dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Anggaran agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Anggaran untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Anggaran berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menyusun rencana kerja anggaran berdasarkan kebutuhan serta mencari sumber data dalam menyusun anggaran sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g melakukan koordinasi dengan para Subdirektorat dan Bagin di lingkungan Direktorat Jenderal Keuangan Daerah dalam rangka penyediaan bahan-bahan untuk keperluan kelancaran persiapan penyusunan anggaran;
- h mengadakan kordinasi dengan unit terkait lainnya dalam mencari data dan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Direktorat Jenderal Keuangan Daerah;
- i bersama-sama dengan Bagian Perencanaan menyusun rencana program dan anggaran berdasarkan rencana kebutuhan dan kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- j menyiapkan penyusunan konsep Rencana Kerja Anggaran (RKA-KL) Ditjen Bina Administrasi Keuangan Daerah;
- k melakukan koordinasi dengan masing-masing Direktorat untuk persiapan penyusunan kerangka acuan yang akan dijadikan bahan pembahasan rencana kerja anggaran bersama Direktorat Jenderal Perbendaharaan;

- l melakukan pembahasan dengan Departemen Keuangan dalam rangka penetapan anggaran satuan kerja Direktorat Jenderal, koordinasi dengan Biro Perencanaan dan Anggaran Sekretariat Jenderal Departemen Dalam Negeri dan bilamana perlu dapat mengikut sertakan Direktorat yang bersangkutan;
- m menyelesaikan penyusunan dokumen anggaran satuan kerja berdasarkan hasil pembahasan dengan Departemen Keuangan;
- n menyiapkan penggandaan Dokumen Anggaran satuan kerja Direktorat Jenderal sesuai jumlah keperluan instansi dan kantor atau satuan kerja yang berkepentingan;
- o menyiapkan petunjuk intern pelaksanaan anggaran satuan kerja Direktorat Jenderal sebagai alat pengawasan preventif dalam rangka pengendalian pelaksanaan anggaran;
- p menyiapkan rencana triwulanan penggunaan sesuai dengan skala prioritas dalam rangka pengendalian dan efisiensi pelaksanaan anggaran;
- q menyiapkan usul penggunaan dana cadangan, penggeseran anggaran dan perubahan/revisi Anggaran satuan kerja Direktorat Jenderal ataupun permintaan ABT untuk disampaikan kepada Departemen Keuangan melalui Biro Perencanaan dan Anggaran Departemen Dalam Negeri guna memenuhi kebutuhan pembiayaan Direktorat Jenderal;
- r memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan tentang langka-langka atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- s membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Anggaran sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- t melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Anggaran.

Pasal 707

- (1) Subbagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 705 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perbendaharaan, pembayaran gaji, penyiapan bahan tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan, usul penunjukan bendaharawan dan membuat daftar gaji, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a menyusun rencana kegiatan Subbagian Perbendaharaan berdasarkan pada Kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Perbendaharaan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Perbendaharaan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Perbendaharaan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perbendaharaan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f mengadakan pengawasan atas pelaksanaan tugas bendaharawan di lingkungan Direktorat Jenderal Keuangan Daerah;
 - g menyiapkan bahan tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan;
 - h melaksanakan usul penyelesaian atas tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
 - i memberikan arahan kepada bendaharawan umum dan bendahara gaji di lingkungan Direktorat Jenderal Keuangan Daerah berkaitan dengan tugasnya;
 - j menyiapkan bahan penyusunan pembuatan daftar gaji;
 - k mengadakan koordinasi dengan Direktorat atas temuan pemeriksa;
 - l menyiapkan surat-surat Direktorat Jenderal Keuangan Daerah sehubungan dengan hasil pemeriksanaan;
 - m menghimpun dan mempelajari peraturan kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Perbendaharaan;

- n melakukan pembinaan administrasi keuangan bendaharawan dengan cara memberikan petunjuk dibidang administrasi uang dan barang serta memberikan bimbingan teknis mengenai pengelolaan administrasi uang dan barang yang meliputi tata pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban;
- o melakukan pertimbangan dalam rangka penyiapan usul penunjukan pejabat sebagai atasan langsung bendaharawan, bendaharawan umum dan bendaharawan gaji serta bendaharawan PUMK (Pemegang Uang Muka Kerja);
- p memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- q membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perbendaharaan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- r melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Perbendaharaan.

Pasal 708

- (1) Subbagian Verifikasi dan Pembukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 705 huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan verifikasi dan pembukuan penggunaan anggaran belanja serta penyiapan bahan perhitungan anggaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Verifikasi dan Pembukuan berdasarkan pada Kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Verifikasi dan Pembukuan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Verifikasi dan Pembukuan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Verifikasi dan Pembukuan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Verifikasi dan Pembukuan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Verifikasi dan Pembukuan;
- g mempersiapkan pembukuan untuk pengendalian anggaran sesuai dengan petunjuk pelaksanaan kegiatan ;
- h mencatat/mengendalikan setiap pengajuan rencana penggunaan Anggaran;
- i melakukan verifikasi atas laporan pelaksanaan anggaran yaitu atas Laporan Keadaan Kredit Anggaran beserta dengan bukti-bukti transaksi yang diterima dari bendaharawan;
- j menyusun bahan penyusunan realisasi anggaran dan neraca Direktorat Jenderal Keuangan Daerah untuk disampaikan kepada Biro Umum setiap semester untuk terlaksananya kegiatan verifikasi dokumen pembukuan anggaran dan realisasi di Biro umum;
- k menghimpun dan merangkum laporan hasil perjalanan dinas Direktorat Jenderal Keuangan Daerah untuk keperluan evaluasi pelaksanaan tugas;
- l membuat lembar kendali anggaran yang akan digunakan untuk masing-masing Direktorat sesuai dengan pagu yang tersedia;
- m memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- n membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Verifikasi dan Pembukuan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Verifikasi dan Pembukuan

Paragraf Keempat

Bagian Umum

Pasal 709

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 700 huruf c, terdiri atas:

- a Subbagian Perlengkapan;
- b Subbagian Rumah Tangga; dan
- c Subbagian Kepegawaian.

Pasal 710

- (1) Subbagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 709 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian barang inventaris, melakukan inventarisasi dan penyiapan penghapusan barang inventaris.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Perlengkapan berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Perlengkapan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Perlengkapan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol, kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Perlengkapan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perlengkapan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perlengkapan;

- g mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan perlengkapan;
- h menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perlengkapan dalam rangka pemecahan masalah;
- i menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Perlengkapan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- j melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara:
 - 1) menghimpun permasalahan di bidang tugas perlengkapan;
 - 2) mencatat dalam buku semua perlengkapan kantor serta membuat laporan mutasi barang triwulan dan laporan inventaris tahunan barang-barang milik atau kekayaan negara;
 - 3) menginventarisir perlengkapan sesuai dengan kebutuhan; dan
 - 4) menginventarisir pengeluaran dan penghapusan barang milik negara.
- k melakukan penyusunan program kerja dengan cara:
 - 1) mendata Perlengkapan yang dibutuhkan oleh kantor;
 - 2) membuat Daftar Urut Perlengkapan Kantor;
 - 3) menghimpun peraturan yang berhubungan dengan pengadaan;
 - 4) membuat program kerja yang sesuai dengan dana; dan
 - 5) membuat konsep petunjuk tentang perlengkapan.
- l melakukan hubungan kerjasama dengan cara:
 - 1) menghubungi satuan kerja yang membutuhkan perlengkapan; dan
 - 2) konsultasi dengan Biro Umum Kementerian Dalam Negeri dan konsultasi dengan Sekretariat Negara RI.
- m menyiapkan rencana pembangunan dan pengadaan alat kantor dengan cara:
 - 1) meneliti keperluan gedung kantor;
 - 2) mengadakan pemeliharaan kendaraan dinas;
 - 3) mengadakan pendataan perlengkapan kantor lainnya;
 - 4) membuat rencana pembelian/pengadaan; dan
 - 5) menyiapkan Surat Perintah Kerja (SPK)

- n menyiapkan bahan pelaksanaan tender pelelangan
- o memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- p membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perlengkapan sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- q melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.

Pasal 711

- (1) Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 709 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pengelolaan urusan rumah tangga, meliputi urusan keamanan dalam, perjalanan dinas, serta pengaturan penggunaan dan pemeliharaan kendaraan operasional.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Rumah Tangga berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Rumah Tangga dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Rumah Tangga agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol, kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Rumah Tangga untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Rumah Tangga berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Rumah Tangga;

- g mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Rumah Tangga;
- h menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Rumah Tangga dalam rangka pemecahan masalah;
- i menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Rumah Tangga sebagai pedoman dan landasan kerja;
- j menyiapkan rencana pembangunan dan pengadaan alat kantor dengan cara:
 - 1) meneliti keperluan gedung kantor;
 - 2) mengadakan pemeliharaan kendaraan dinas;
 - 3) mengadakan pendataan perlengkapan kantor lainnya;
 - 4) membuat rencana pembelian/pengadaan; dan
 - 5) menyiapkan Surat Perintah Kerja (SPK)
- k mempersiapkan rapat-rapat dinas;
- l mengembangkan pelayanan prima;
- m melakukan pengamanan Kantor;
- n menyiapkan/menghitung satuan biaya rencana/perjalanan dinas;
- o Menyiapkan/menyusun rencana perjalanan dinas
- p melaksanakan langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- q memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- r membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Rumah Tangga sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- s melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.

Pasal 712

- (1) Subbagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 709 huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan perencanaan

dan pengembangan pegawai, mutasi pegawai serta evaluasi kinerja dan kesejahteraan pegawai.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a menyusun rencana kegiatan Subbagian Kepegawaian berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Kepegawaian dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Kepegawaian agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Kepegawaian untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Kepegawaian berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari Peraturan kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Kepegawaian;
- g menata administrasi kepegawaian sesuai peraturan yang berlaku;
- h menyusun formasi, pengadaan pegawai, pengangkatan, pendidikan pelatihan, penerima tanda jasa dan atau penghargaan, pengusulan dan penyusunan laporan;
- i menyiapkan bahan pengusulan jenjang jabatan dan kepangkatan, menyiapkan surat kenaikan gaji berkala, meneliti data untuk pemberhentian karena pensiun maupun hal lain, meneliti usul uang pesangon pindah, pengurusan pemindahan atau penugasan pegawai;
- j mendukung peningkatan sumber daya aparatur melalui pendidikan formal;
- k melakukan kegiatan yang berhubungan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Administrasi Keuangan Daerah;

- l memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- m membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kepegawaian sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian.

Paragraf Kelima

Bagian Tata Usaha

Pasal 713

Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 700 huruf d, terdiri atas:

- a Subbagian Persuratan;
- b Subbagian Tata Usaha Pimpinan; dan
- c Subbagian Arsip dan Ekspedisi.

Pasal 714

- (1) Subbagian Persuratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 713 huruf a, mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Persuratan berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Persuratan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Persuratan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Persuratan guna penyempurnaan lebih lanjut;

- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Persuratan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas pokok Subbagian Persuratan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- g mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya Subbagian Persuratan;
- h menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai bidang tugasnya Subbagian Persuratan;
- i Menata surat
- j Memfile surat
- k menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Persuratan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- l melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- m memberikan saran pertimbangan kepada kepala Bagian Tata Usaha tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya Subbagian Persuratan;
- n membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Persuratan, sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Persuratan, Arsip dan Ekspedisi.

Pasal 715

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 713 huruf b, mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha Direktur Jenderal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- g mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan;
- h menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan;
- i menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- j melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- k melakukan Tata Usaha Pimpinan;
- l melakukan pengamanan dan penanganan terhadap naskah dinas yang berklasifikasi rahasia;
- m melakukan tugas protokoler;

- n melakukan tugas kehumasan;
- o melakukan hubungan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p melakukan pengetikan surat-surat atas permintaan pimpinan;
- q menyiapkan konsep surat pengantar/jawaban;
- r menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan permasalahan;
- s memberikan saran pertimbangan kepada kepala Bagian Tata Usaha tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- t membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- u melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan.

Pasal 716

- (1) Subbagian Arsip dan Ekspedisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 713 huruf c, mempunyai tugas melakukan urusan arsip, dokumentasi, ekspedisi dan pengelolaan perpustakaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Arsip dan Ekspedisi berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Arsip dan Ekspedisi agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Arsip dan Ekspedisi dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Arsip dan Ekspedisi guna penyempurnaan lebih lanjut;

- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Arsip dan Ekspedisi berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas pokok Subbagian Arsip dan Ekspedisi sebagai pedoman dan landasan kerja;
- g mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya Subbagian Arsip dan Ekspedisi;
- h menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai bidang tugasnya Subbagian Arsip dan Ekspedisi;
- i menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Arsip dan Ekspedisi dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- j melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- k melakukan identifikasi naskah-naskah dinas keluar;
- l melakukan penyimpanan penataan berkas dan penemuan kembali arsip, arsip aktif maupun arsip inaktif;
- m melakukan langkah-langkah pengamanan naskah dinas;
- n melakukan pelayanan pengiriman naskah-naskah dinas ke luar Instansi/Departemen/ Daerah dan ke luar Negeri;
- o melakukan Pengelolaan Perpustakaan;
- p memberikan saran pertimbangan kepada kepala Bagian Tata Usaha tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya Subbagian Arsip dan Ekspedisi;
- q membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Arsip dan Ekspedisi sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- r melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Persuratan, Arsip dan Ekspedisi.

Bagian Ketiga
Direktorat Anggaran Daerah
Paragraf Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 717

Direktorat Anggaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 699 huruf b, terdiri atas:

- a Subdirektorat Anggaran Daerah Wilayah I;
- b Subdirektorat Anggaran Daerah Wilayah II;
- c Subdirektorat Anggaran Daerah Wilayah III;
- d Subdirektorat Anggaran Daerah Wilayah IV;
- e Subdirektorat Dukungan Teknis Anggaran Daerah; dan
- f Subbagian Tata Usaha.

Paragraf Kedua
Subdirektorat Anggaran Daerah Wilayah I
Pasal 718

Subdirektorat Anggaran Daerah Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 717 huruf a, terdiri atas:

- a Seksi Wilayah IA; dan
- b Seksi Wilayah IB.

Pasal 719

- (1) Seksi Wilayah IA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 718 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengelolaan anggaran daerah, standardisasi teknis dan fasilitasi anggaran daerah, evaluasi rancangan peraturan daerah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan peraturan daerah perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah provinsi serta pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pengelolaan anggaran daerah provinsi yang meliputi Provinsi Aceh, Jambi, Jawa Tengah, dan Sulawesi Barat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah I A berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan;

- b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I A dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I A dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I A guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I A berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menyiapkan bahan kebijakan fasilitasi penataan bentuk dan struktur APBD di Wilayah I A;
- g menghimpun data-data APBD di Wilayah I A;
- h melakukan kegiatan bimbingan teknis terhadap penyusunan APBD di Wilayah I A;
- i menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi penetapan standar analisa belanja, tolak ukur kinerja dan standar biaya di Wilayah I A;
- j menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi penyusunan perencanaan anggaran daerah (APBD) di Wilayah I A;
- k memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Fasilitasi Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah I tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- l mengevaluasi APBD induk di Wilayah I A dengan membandingkan antara ketentuan yang berlaku dengan keadaan nyata sebagai bahan informasi;
- m membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Perencanaan Penyusunan Anggaran Daerah Wilayah I A sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Fasilitasi Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah I baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Wilayah I A.

Pasal 720

- (1) Seksi Wilayah IB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 718 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengelolaan anggaran daerah, standardisasi teknis dan fasilitasi anggaran daerah, evaluasi rancangan peraturan daerah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan peraturan daerah perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah provinsi serta pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pengelolaan anggaran daerah provinsi yang meliputi Provinsi Kalimantan Tengah, Gorontalo, Papua Barat dan Papua.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah I B berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I B dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I B dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I B guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Fasilitasi Perencanaan Penyusunan Anggaran Daerah Wilayah I B erdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menyiapkan bahan kebijakan fasilitasi penataan dan struktur APBD di Wilayah I B;
 - g menghimpun data-data APBD di Wilayah I B
 - h melakukan kegiatan bimbingan teknis terhadap penyusunan APBD di Wilayah I B;
 - i menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi penetapan standar analisa belanja, tolak ukur kinerja dan standar biaya di Wilayah I B;
 - j menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi penyusunan perencanaan anggaran daerah (APBD) di Wilayah I B;

- k memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Fasilitasi Perencanaan Penyusunan Anggaran Daerah Wilayah I B tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- l melaksanakan Evaluasi APBD induk di Wilayah I B;
- m membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah I B sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- n Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Fasilitasi Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah I baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Wilayah I B .

Paragraf Ketiga

Subdirektorat Anggaran Daerah Wilayah II

Pasal 721

Subdirektorat Anggaran Daerah Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 717 huruf b, terdiri atas:

- a Seksi Wilayah IIA; dan
- b Seksi Wilayah IIB.

Pasal 722

- (1) Seksi Wilayah IIA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 721 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengelolaan anggaran daerah, standardisasi teknis dan fasilitasi anggaran daerah, evaluasi rancangan peraturan daerah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan peraturan daerah perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah provinsi serta pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pengelolaan anggaran daerah provinsi yang meliputi Provinsi Sumatera Utara, Bengkulu, Jawa Barat dan Maluku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah II A berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II A dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II A dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II A guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II A berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menyiapkan bahan kebijakan fasilitasi penataan bentuk dan struktur APBD di Wilayah II A;
- g menghimpun data-data APBD di Wilayah II A;
- h melakukan kegiatan bimbingan teknis terhadap penyusunan APBD di Wilayah II A;
- i menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi penetapan standar analisa belanja, tolak ukur kinerja dan standar biaya di Wilayah II A;
- j menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi penyusunan perencanaan anggaran daerah (APBD) di Wilayah II A;
- k memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Fasilitasi Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah II tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- l melaksanakan Evaluasi APBD induk di Wilayah II A;
- m membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah II A sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Fasilitasi Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah II baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Wilayah II A.

Pasal 723

- (1) Seksi Wilayah IIB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 721 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengelolaan anggaran daerah, standardisasi teknis dan fasilitasi anggaran daerah, evaluasi rancangan peraturan daerah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan peraturan daerah perubahan

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah provinsi serta pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pengelolaan anggaran daerah provinsi yang meliputi Provinsi Kalimantan Timur, Sulawesi Tengah, Sulawesi Utara dan Bali.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah II B berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II B dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II B dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II B guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II B berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menyiapkan bahan kebijakan fasilitasi penataan dan struktur APBD di Wilayah II B;
 - g menghimpun data-data APBD di Wilayah II B;
 - h melakukan kegiatan bimbingan teknis terhadap penyusunan APBD di Wilayah II B;
 - i menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi penetapan standar analisa belanja, tolak ukur kinerja dan standar biaya di Wilayah II B;
 - j menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi penyusunan perencanaan anggaran daerah (APBD) di Wilayah II B;
 - k memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Fasilitasi Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah II tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - l melaksanakan Evaluasi APBD induk di Wilayah II B;

- m membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah II B sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Fasilitasi Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah II baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Wilayah II B.

Paragraf Keempat

Subdirektorat Anggaran Daerah Wilayah III

Pasal 724

Subdirektorat Anggaran Daerah Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 717 huruf c, terdiri atas:

- a Seksi Wilayah IIIA; dan
- b Seksi Wilayah IIIB.

Pasal 725

- (1) Seksi Wilayah IIIA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 724 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengelolaan anggaran daerah, standardisasi teknis dan fasilitasi anggaran daerah, evaluasi rancangan peraturan daerah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan peraturan daerah perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah provinsi serta pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pengelolaan anggaran daerah provinsi yang meliputi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta, Kalimantan Selatan, dan Sulawesi Tenggara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah III A berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan evaluasi sesuai dengan peraturan yang ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah III A dalam melaksanakan tugas pengevaluasian sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah III A dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;

- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah III A guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Wilayah III A berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menyiapkan bahan kebijakan fasilitasi Evaluasi Standar Kinerja Perencanaan Anggaran Daerah, penataan bentuk dan struktur APBD di Wilayah III A.
- g menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka fasilitasi pelaksanaan sistem dan prosedur Evaluasi Standar Kinerja Perencanaan Anggaran Daerah di Wilayah III A;
- h menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka fasilitasi Evaluasi pelaksanaan manajemen standar Kinerja Perencanaan Anggaran di Wilayah III A;
- i menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka fasilitasi Evaluasi Standar Kinerja Perencanaan Anggaran Daerah di Wilayah III A;
- j melaksanakan Evaluasi terhadap perubahan APBD di Wilayah III A;
- k menyiapkan surat Menteri Dalam Negeri atau hasil laporan Evaluasi perubahan APBD;
- l menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka fasilitasi evaluasi pengawasan internal pengelolaan Evaluasi Standar Kinerja Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah III A;
- m menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka fasilitasi monitoring dan evaluasi Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Evaluasi Standar Kinerja Perencanaan Anggaran Daerah di Wilayah III A.
- n menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka fasilitasi Evaluasi Standar Kinerja Perencanaan Anggaran Daerah di Wilayah III A;
- o memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Evaluasi Standar Kinerja Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah III A tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- p membuat laporan pelaksanaan kegiatan Evaluasi Standar Kinerja Perencanaan Anggaran Daerah, sesuai dengan sumber data yang ada dan

berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan

- q melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Anggaran Daerah Wilayah III baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidangnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan Tugas Seksi Wilayah III A.

Pasal 726

- (1) Seksi Wilayah IIIB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 724 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengelolaan anggaran daerah, standardisasi teknis dan fasilitasi anggaran daerah, evaluasi rancangan peraturan daerah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan peraturan daerah perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah provinsi serta pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pengelolaan anggaran daerah provinsi yang meliputi Provinsi Riau, Kepulauan Riau, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Sulawesi Selatan..
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah III B berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan dilingkungan Seksi Wilayah III B dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah III B dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah III B guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah III B berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menyiapkan bahan kebijakan fasilitasi penataan bentuk dan struktur APBD di Wilayah III B;
 - g melakukan kegiatan bimbingan teknis terhadap penyusunan APBD di Wilayah I B;

- h menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi penetapan standar analisa belanja, tolak ukur kinerja dan standar biaya di Wilayah III B;
- i menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi penyusunan perencanaan anggaran daerah (APBD) di Wilayah III B;
- j memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Evaluasi Kinerja Perencanaan Anggaran Wilayah I tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- k melaksanakan Evaluasi APBD induk di Wilayah III B;
- l membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Perencanaan Penyusunan Anggaran Daerah sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- m melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Anggaran Daerah Wilayah III baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Wilayah III B.

Paragraf Kelima

Subdirektorat Anggaran Daerah Wilayah IV

Pasal 727

Subdirektorat Anggaran Daerah Wilayah IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 717 huruf d, terdiri atas:

- a Seksi Wilayah IVA; dan
- b Seksi Wilayah IVB.

Pasal 728

- (1) Seksi Wilayah IVA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 727 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengelolaan anggaran daerah, standardisasi teknis dan fasilitasi anggaran daerah, evaluasi rancangan peraturan daerah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan peraturan daerah perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah provinsi serta pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pengelolaan anggaran daerah provinsi yang meliputi Provinsi Kepulauan Riau, Sumatera Barat, Kepulauan Bangka Belitung, Lampung, dan Banten.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah IV A berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IV A dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IV A dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IV A guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IV A berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menyiapkan bahan kebijakan fasilitasi penataan bentuk dan struktur APBD di Wilayah IV A;
- g melakukan kegiatan bimbingan teknis terhadap penyusunan APBD di Wilayah IV A;
- h menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi penetapan standar analisa belanja, tolak ukur kinerja dan standar biaya di Wilayah IV A;
- i menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi penyusunan perencanaan anggaran daerah (APBD) di wilayah IV A;
- j memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Fasilitasi Wilayah IV A tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- k melaksanakan Evaluasi APBD induk di Wilayah IV A;
- l membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah IV A sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- m melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Anggaran Daerah Wilayah IV baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan Tugas Seksi Wilayah IV A.

Pasal 729

- (1) Seksi Wilayah IVB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 727 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengelolaan anggaran daerah, standardisasi teknis dan fasilitasi anggaran daerah, evaluasi rancangan peraturan daerah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan peraturan daerah perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah provinsi serta pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pengelolaan anggaran daerah provinsi yang meliputi Provinsi Jawa Timur, Kalimantan Barat, Sumatera Selatan, dan Maluku Utara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah IV B berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan dilingkungan Seksi Wilayah IV B dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IV B dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IV B guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah IV B berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menyiapkan bahan kebijakan fasilitasi penataan bentuk dan struktur APBD di Wilayah IV B;
 - g melakukan kegiatan bimbingan teknis terhadap penyusunan APBD di Wilayah IV B;
 - h menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi penetapan standar analisa belanja, tolak ukur kinerja dan standar biaya di Wilayah IV B;
 - i menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi penyusunan perencanaan anggaran daerah (APBD) di wilayah IV B;

- j memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Sub Direktorat Evaluasi Kinerja Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah IV B tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- k melaksanakan Evaluasi APBD induk di Wilayah IV B;
- l membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah IV B sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- m melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Anggaran Daerah Wilayah IV baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Wilayah IV B.

Paragraf Keenam

Subdirektorat Dukungan Teknis Anggaran Daerah

Pasal 730

Subdirektorat Dukungan Teknis Anggaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 717 huruf e, terdiri atas:

- a Seksi Sinkronisasi; dan
- b Seksi Dukungan Teknis.

Pasal 731

- (1) Seksi Sinkronisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 730 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan sinkronisasi kebijakan anggaran daerah dan penyusunan tatalaksana anggaran daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Sinkronisasi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan dilingkungan Seksi Sinkronisasi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Sinkronisasi dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Sinkronisasi guna penyempurnaan lebih lanjut;

- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Sinkronisasi berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menyiapkan bahan Sinkronisasi kebijakan anggaran daerah;
- g menyiapkan penyusunan tata laksana anggaran daerah
- h membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sinkronisasi sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- i melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Dukungan Teknis Anggaran Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan Tugas Seksi Sinkronisasi.

Pasal 732

- (1) Seksi Dukungan Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 730 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dukungan teknis anggaran daerah, penyiapan data dan informasi, serta penyusunan laporan keuangan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Dukungan Teknis berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Dukungan Teknis dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Dukungan Teknis dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Dukungan Teknis guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Dukungan Teknis berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;

- f menyiapkan bahan Dukungan Teknis anggaran daerah;
- g menyiapkan data dan informasi anggaran daerah;
- h menyusun laporan keuangan daerah;
- i membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sinkronisasi sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- j melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Dukungan Teknis Anggaran Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan Tugas Seksi Sinkronisasi.

Paragraf Ketujuh

Subbagian Tata Usaha

Pasal 733

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 717 huruf f mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, Mengecek, Mengoreksi dan Mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan

- dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman JUKLAK dan JUKNIS dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Direktorat Anggaran Daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - g mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan mengenai program Direktorat Anggaran Daerah;
 - h menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai program Direktorat Anggaran Daerah;
 - i menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Tata Usaha dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - j melakukan pengurusan surat menyurat dengan cara:
 - 1) mencatat surat masuk dan surat keluar dalam buku agenda dan kartu kendali;
 - 2) mengajukan surat-surat masuk ke Direktur dan selanjutnya mendistribusikan serta mengendalikan ke pengolah sesuai dengan bidang tugas satuan kerja masing-masing dalam lingkungan Direktorat;
 - 3) mengetik surat-surat keluar mengoreksi meminta tanda tangan, pemberian nomor dan pengiriman ke alamat yang dituju melalui Tata Usaha Sekretariat Direktorat Administrasi Anggaran Jenderal Bina Administrasi Keuangan Daerah ;
 - 4) mengadakan pemberkasan, menyimpan dan penyusutan sesuai dengan Tata Kearsipan.
 - k melakukan penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha, dengan cara:
 - 1) menginventarisir tugas atau kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasar hasil yang dicapai dalam jangka waktu satu tahun anggaran;
 - 2) memprioritaskan tugas atau kegiatan ketatausahaan yang dianggap mendesak untuk diselesaikan.

- l melakukan inventarisasi kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor, dalam lingkungan Direktorat Anggaran Daerah dengan cara:
 - 1) menghitung/memperkirakan kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor pada Direktorat Anggaran Daerah selama satu tahun anggaran;
 - 2) mencatat alat-alat kantor yang tidak dapat dipergunakan pemakaian (surat) untuk dapat diganti.
- m melakukan inventarisasi produk-produk yang telah dibuat dan dikeluarkan Direktorat Anggaran Daerah dengan cara:
 - 1) menghimpun dan membuat katalog produk-produk Direktorat Anggaran Daerah; dan
 - 2) mengelompokkan produk-produk Direktorat berdasarkan jenis dan tahun dibuat/dikeluarkan.
- n melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ketatausahaan dengan cara:
 - 1) saling tukar menukar informasi dan koordinasi/konsultasi secara fungsional dengan Bagian Perencanaan, Bagian Keuangan, Bagian Rumah Tangga dan Bagian Umum, serta Bagian Tata Usaha dalam lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Keuangan Daerah;
 - 2) hubungan kerja dengan Subbagian Tata Usaha Direktorat dalam lingkungan Direktorat Anggaran Daerah.
- o melakukan perawatan/pemeliharaan barang-barang inventaris kantor yang dimanfaatkan dan menjadi tanggung jawab Direktorat dengan cara:
 - 1) mengatur pemakaian/pemeliharaan barang-barang/peralatan dengan berpedoman kepada petunjuk pengoperasian serta memelihara daftar inventaris ruangan; dan
 - 2) mengusulkan perbaikan, perawatan secara berkala alat-alat, sarana operasional yang senantiasa siap pakai.
- p melakukan pengetikan dan penggandaan surat-surat dengan cara menggunakan komputer, mesin elektronik, mesin tik manual, foto copy dan mesin stensil.
- q menyiapkan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) pejabat/pegawai dengan cara:

- 1) meminta data tugas, tujuan dan lamanya pejabat/pegawai yang akan dinas; dan
 - 2) menghubungi Bagian Rumah Tangga untuk memproses SPPD pejabat/Pegawai yang diperintahkan melaksanakan perjalanan dinas.
- r melakukan pembuatan daftar hadir pegawai dalam lingkungan Direktorat Anggaran Daerah dengan cara:
- 1) setiap hari kerja melakukan absensi pegawai mencatat sekaligus merekap jumlah yang masuk dan yang tidak masuk kerja berikut alasannya (cuti, izin, dan tanpa keterangan);
 - 2) menyiapkan daftar hadir tersebut kepada Kepegawaian.
- s menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan rapat-rapat seminar, lokakarya di lingkungan Direktorat Anggaran Daerah dengan cara:
- 1) menghubungi Subdirektorat yang melaksanakan kegiatan rapat seminar, lokakarya dan lain-lain, untuk membangun menyediakan sarana tempat, kebutuhan ATK, konsumsi dan lain-lain;
 - 2) menyiapkan dana yang diperlukan.
- t menyiapkan usulan mutasi pegawai dalam lingkungan Direktorat Anggaran Daerah dengan cara:
- 1) meneruskan permohonan pindah pegawai;
 - 2) menyiapkan surat pemberitahuan kepada bagian Umum bahwa pegawai/pejabat dalam lingkungan Direktorat Anggaran Daerah sudah waktunya diusulkan pangkatnya dan kenaikan gaji berkala;
 - 3) memberitahukan kepada yang bersangkutan, sekaligus menyiapkan syarat-syarat administrasinya untuk mutasi dan promosi.
- u melakukan pengurusan hak dan kesejahteraan pegawai dalam lingkungan Direktorat Anggaran Daerah dengan cara:
- 1) mengurus dan mengatur kerja lembur pegawai dan pembayarannya;
 - 2) meneruskan permohonan permintaan atau penggantian kartu TASPEN dan ASKES kepada Bagian Rumah Tangga dan Kepegawaian;
 - 3) meneruskan pengajuan permohonan cuti pegawai yang telah disetujui oleh atasan langsungnya kepada Bagian Umum dan menyampaikan cuti yang telah disetujui oleh Pimpinan kepada yang bersangkutan.

- v melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dengan cara:
- 1) mengumpulkan data dan bahan-bahan yang diperlukan;
 - 2) menginventarisir surat-surat masuk dan surat-surat keluar, dan merekapitulasi, perhari, bulan dan tahun;
 - 3) mengelompokkan jenis/macam surat-surat dan naskah dinas, telex dan lain-lain;
 - 4) menyusun surat-surat/naskah dinas yang masuk dan keluar bersangkutan dengan urutan tanggal, bulan dan tahun;
 - 5) menyimpan dan menyusun serta mengklarifikasikan kartu kendali.
- w memberikan saran pertimbangan kepada Direktur Anggaran Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- x membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- y melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Anggaran Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subbag Tata Usaha Direktorat Anggaran Daerah.

Bagian Keempat

Direktorat Pendapatan Daerah dan Investasi Daerah

Paragraf Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 734

Direktorat Pendapatan Daerah dan Investasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 699 huruf c, terdiri atas:

- a Subdirektorat Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- b Subdirektorat Badan Usaha Milik Daerah;
- c Subdirektorat Badan Layanan Umum Daerah;
- d Subdirektorat Pengelolaan Kekayaan Daerah;
- e Subdirektorat Pinjaman dan Obligasi Daerah; dan
- f Subbagian Tata Usaha.

Paragraf Kedua

Subdirektorat Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

Pasal 735

Subdirektorat Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 734 huruf a, terdiri atas:

- a Seksi Wilayah I; dan
- b Seksi Wilayah II.

Pasal 736

- (1) Seksi Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 735 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan standarisasi teknis, bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang manajemen pajak daerah dan retribusi daerah yang meliputi Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Jawa Barat, Jawa Tengah, Bali, Kalimantan Tengah, Kalimantan Timur, Sulawesi Utara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Barat, Gorontalo, Maluku, Papua Barat, dan Papua.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah I berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f merumuskan Bahan Kebijakan yang berkaitan dengan pajak daerah dan retribusi daerah Wilayah I;
 - g menyiapkan bahan standarisasi teknis pajak daerah dan retribusi daerah Wilayah I;

- h Melakukan Bimbingan Teknis yang berkaitan dengan pajak daerah dan retribusi daerah wilayah I;
- i melakukan fasilitasi dibidang manajemen pajak daerah dan retribusi daerah Wilayah I
- j Melakukan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan Retribusi Daerah Wilayah I;
- k memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Pajak Daerah dan Retribusi Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- l membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah I sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- m melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidangnya dalam rangka kelancaran tugas Seksi Seksi.

Pasal 737

- (1) Seksi Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 735 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan standardisasi teknis, bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang manajemen pajak daerah dan retribusi daerah yang meliputi Provinsi Riau, Kepulauan Riau, Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Kepulauan Bangka Belitung, Lampung, Banten, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tenggara, dan Maluku Utara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah II berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan dilingkungan Seksi Wilayah II dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;

- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f merumuskan Bahan Kebijakan yang berkaitan dengan pajak daerah dan retribusi daerah Wilayah II;
- g menyiapkan bahan standarisasi teknis pajak daerah dan retribusi daerah Wilayah II;
- h melakukan Bimbingan Teknis yang berkaitan dengan pajak daerah dan retribusi daerah wilayah II;
- i melakukan fasilitasi dibidang manajemen pajak daerah dan retribusi daerah Wilayah II;
- j melakukan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan Retribusi Daerah Wilayah II;
- k memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Pajak Daerah dan Retribusi Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- l membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah II sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- m melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidangnya dalam rangka kelancaran tugas Seksi Seksi.

Paragraf Ketiga

Subdirektorat Badan Usaha Milik Daerah

Pasal 738

Subdirektorat Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 734 huruf b, terdiri atas:

- a Seksi Wilayah I; dan
- b Seksi Wilayah II.

Pasal 739

- (1) Seksi Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 738 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan standardisasi teknis, bimbingan teknis dan fasilitasi badan usaha milik daerah serta monitoring dan evaluasi yang meliputi Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Jawa Barat, Jawa Tengah, Bali, Kalimantan Tengah, Kalimantan Timur, Sulawesi Utara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Barat, Gorontalo, Maluku, Papua Barat, dan Papua.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah I berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan dilingkungan Seksi Wilayah I dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman umum kebijaksanaan teknis, dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Badan Usaha Milik Daerah;
 - g menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah Wilayah I;
 - h melaksanakan pembinaan/fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas Badan Usaha Milik Daerah Wilayah I;
 - i melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah Wilayah I;
 - j Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, baik secara horizontal, vertikal maupun diagonal;

- k memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Badan Usaha Milik Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- l membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah I sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- m melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Badan Usaha Milik Daerah, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidangnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 740

- (1) Seksi Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 738 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan standarisasi teknis, bimbingan teknis dan fasilitasi badan usaha milik daerah serta monitoring dan evaluasi yang meliputi Provinsi Riau, Kepulauan Riau, Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Kepulauan Bangka Belitung, Lampung, Banten, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tenggara, dan Maluku Utara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah II berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan dilingkungan Seksi Wilayah II dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;

- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman umum kebijaksanaan teknis, dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Badan Usaha Milik Daerah;
- g menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah Wilayah II;
- h melaksanakan pembinaan/fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas Badan Usaha Milik Daerah Wilayah II;
- i melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah Wilayah II;
- j melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, baik secara horizontal, vertikal maupun diagonal;
- k memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Badan Usaha Milik Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- l membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah II sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- m melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Badan Usaha Mikil Daerah, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidangnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf Keempat

Subdirektorat Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 741

Subdirektorat Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 734 huruf c, terdiri atas:

- a Seksi Wilayah I; dan
- b Seksi Wilayah II.

Pasal 742

- (1) Seksi Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 741 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan standarisasi teknis, bimbingan teknis dan fasilitasi pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah serta monitoring dan evaluasi yang meliputi Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Jawa Barat, Jawa Tengah, Bali, Kalimantan Tengah, Kalimantan Timur, Sulawesi Utara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Barat, Gorontalo, Maluku, Papua Barat, dan Papua.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah I berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Wilayah I;
 - g menyiapkan perumusan berbagai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah;
 - h menyiapkan bahan juknis tentang prosedur dan mekanisme pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah Wilayah I;
 - i melakukan fasilitasi pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah;
 - j melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah;
 - k melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan atau lembaga terkait yang berhubungan dengan Badan Layanan Umum Daerah;
 - l memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Badan Layanan Umum Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
 - m membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah I sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan

n melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Badan Layanan Umum Daerah, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidangnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Wilayah I.

Pasal 743

- (1) Seksi Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 741 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan standardisasi teknis, bimbingan teknis dan fasilitasi pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah serta monitoring dan evaluasi yang meliputi Provinsi Riau, Kepulauan Riau, Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Kepulauan Bangka Belitung, Lampung, Banten, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tenggara, dan Maluku Utara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah II berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b Memberi petunjuk kepada para bawahan dilingkungan Seksi Wilayah II dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Wilayah II;
 - g menyiapkan perumusan berbagai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah;

- h menyiapkan bahan juknis tentang prosedur dan mekanisme pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah Wilayah II;
- i melakukan fasilitasi pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah;
- j melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah;
- k melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan atau lembaga terkait yang berhubungan dengan Badan Layanan Umum Daerah;
- l memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Badan Layanan Umum Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- m membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah II sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- n melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Badan Layanan Umum Daerah, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidangnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Wilayah II.

Paragraf Kelima

Subdirektorat Pengelolaan Kekayaan Daerah

Pasal 744

Subdirektorat Pengelolaan Kekayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 734 huruf d, terdiri atas:

- a Seksi Wilayah I; dan
- b Seksi Wilayah II.

Pasal 745

- (1) Seksi Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 744 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan standarisasi teknis serta bimbingan teknis pengelolaan kekayaan dan investasi daerah serta monitoring dan evaluasi yang meliputi Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Jawa Barat, Jawa Tengah, Bali, Kalimantan Tengah, Kalimantan Timur, Sulawesi Utara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Barat, Gorontalo, Maluku, Papua Barat, dan Papua.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah I berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;

- b memberi petunjuk kepada para bawahan dilingkungan Seksi Wilayah I dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I Daerah dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman umum kebijaksanaan teknis, dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan Kekayaan Daerah
- g menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengelolaan Kekayaan Daerah Wilayah I;
- h melaksanakan pembinaan/fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas Pengelolaan Kekayaan Daerah;
- i melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan Kekayaan Daerah Wilayah I;
- j melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, baik secara horizontal, vertikal maupun diagonal;
- k memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Pengelolaan Kekayaan Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- l membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah I sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- m melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Pengelolaan Kekayaan Daerah, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidangnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 746

- (1) Seksi Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 744 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan kebijakan dan standarisasi

teknis serta bimbingan teknis pengelolaan kekayaan dan investasi daerah serta monitoring dan evaluasi yang meliputi Provinsi Riau, Kepulauan Riau, Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Kepulauan Bangka Belitung, Lampung, Banten, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tenggara, dan Maluku Utara.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah II berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b memberi petunjuk kepada para bawahan dilingkungan Seksi Wilayah II dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II Daerah dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman umum kebijaksanaan teknis, dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan Kekayaan Daerah
- g menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengelolaan Kekayaan Daerah Wilayah II;
- h melaksanakan pembinaan/fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas Pengelolaan Kekayaan Daerah;
- i melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan Kekayaan Daerah Wilayah II;
- j melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, baik secara horizontal, vertikal maupun diagonal;

- k memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Pengelolaan Kekayaan Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- l membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah II sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- m melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Pengelolaan Kekayaan Daerah, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidangnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf Keenam

Subdirektorat Pinjaman dan Obligasi Daerah

Pasal 747

Subdirektorat Pinjaman dan Obligasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 734 huruf e, terdiri atas:

- a Seksi Wilayah I; dan
- b Seksi Wilayah II.

Pasal 748

- (1) Seksi Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 747 huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan standarisasi teknis, bimbingan teknis dan fasilitasi pinjaman, hibah, obligasi daerah, dana bergulir serta monitoring dan evaluasi yang meliputi Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Jawa Barat, Jawa Tengah, Bali, Kalimantan Tengah, Kalimantan Timur, Sulawesi Utara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Barat, Gorontalo, Maluku, Papua Barat, dan Papua.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah I berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan dilingkungan Seksi Wilayah I dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;

- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengelolaan Wilayah I;
- g menyiapkan perumusan berbagai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan Wilayah I;
- h menyiapkan bahan juknis tentang prosedur dan mekanisme pengelolaan Wilayah I;
- i melakukan fasilitasi pengelolaan Wilayah I;
- j melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan Wilayah I;
- k melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan atau lembaga terkait yang berhubungan dengan Wilayah I;
- l memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Pinjaman dan Obligasi Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- m membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah I sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- n melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Pinjaman dan Obligasi Daerah, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidangnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Wilayah I.

Pasal 749

- (1) Seksi Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 747 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan standarisasi teknis bimbingan teknis dan fasilitasi pinjaman, hibah, obligasi daerah, dana bergulir serta monitoring dan evaluasi yang meliputi Provinsi Riau, Kepulauan Riau, Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Kepulauan Bangka Belitung, Lampung, Banten, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tenggara, dan Maluku Utara.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah II berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengelolaan Wilayah II;
 - g menyiapkan perumusan berbagai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan Wilayah II;
 - h menyiapkan bahan juknis tentang prosedur dan mekanisme pengelolaan Wilayah II;
 - i melakukan fasilitasi pengelolaan Wilayah II;
 - j melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan Wilayah II;
 - k melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan atau lembaga terkait yang berhubungan dengan Wilayah II;
 - l memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Pinjaman dan Obligasi Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
 - m membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah II sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - n melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Pinjaman dan Obligasi Daerah, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidangnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Wilayah II.

Paragraf Ketujuh
Subbagian Tata Usaha
Pasal 750

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 734 huruf f mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, Mengecek, Mengoreksi dan Mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman JUKLAK dan JUKNIS dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Direktorat Pendapatan Daerah dan Investasi Daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - g mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan mengenai program Direktorat Pendapatan Daerah dan Investasi Daerah;
 - h menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai program Direktorat Pendapatan

Daerah dan Investasi Daerah;

- i menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Tata Usaha dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- j melakukan pengurusan surat menyurat dengan cara:
 - 1) mencatat surat masukan dan surat keluar dalam buku agenda dan kartu kendali;
 - 2) mengajukan surat-surat masuk ke Direktur dan selanjutnya mendistribusikan serta mengendalikan ke pengolah sesuai dengan bidang tugas satuan kerja masing-masing dalam lingkungan Direktorat;
 - 3) mengetik surat-surat keluar mengoreksi meminta tanda tangan, pemberian nomor dan pengiriman ke alamat yang dituju melalui Tata Usaha Sekretariat Direktorat Jenderal Keuangan Daerah ; dan
 - 4) mengadakan pemberkasan, menyimpan dan penyusutan sesuai dengan Tata Kearsipan.
- k melakukan penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha, dengan cara:
 - 1) menginventarisir tugas atau kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasar hasil yang dicapai dalam jangka waktu satu tahun anggaran; dan
 - 2) memprioritaskan tugas atau kegiatan ketatausahaan yang dianggap mendesak untuk diselesaikan.
- l melakukan inventarisasi kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor, dalam lingkungan Direktorat Pendapatan Daerah dan Investasi Daerah dengan cara:
 - 1) menghitung/memperkirakan kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor pada Direktorat Pendapatan Daerah dan Investasi Daerah selama satu tahun anggaran; dan
 - 2) mencatat alat-alat kantor yang tidak dapat dipergunakan pemakaian (surat) untuk dapat diganti.
- m melakukan inventarisasi produk-produk yang telah dibuat dan dikeluarkan Direktorat Pendapatan Daerah dan Investasi Daerah dengan cara:

- 1) menghimpun dan membuat katalog produk-produk Direktorat Jenderal Keuangan Daerah;
 - 2) mengelompokkan produk-produk Direktorat berdasarkan jenis dan tahun dibuat/dikeluarkan.
- n melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ketatausahaan dengan cara:
- 1) saling tukar menukar informasi dan koordinasi/konsultasi secara fungsional dengan Bagian Perencanaan, Bagian Keuangan, Bagian Rumah Tangga dan Bagian Umum, serta Bagian Tata Usaha dalam lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - 2) hubungan kerja dengan Subbagian Tata Usaha Direktorat dalam lingkungan Direktorat Pendapatan Daerah dan Investasi Daerah.
- o melakukan perawatan/pemeliharaan barang-barang inventaris kantor yang dimanfaatkan dan menjadi tanggung jawab Direktorat dengan cara:
- 1) mengatur pemakaian/pemeliharaan barang-barang/peralatan dengan berpedoman kepada petunjuk pengoperasian serta memelihara daftar inventaris ruangan;
 - 2) mengusulkan perbaikan, perawatan secara berkala alat-alat, sarana operasional yang senantiasa siap pakai.
- p melakukan pengetikan dan penggandaan surat-surat dengan cara menggunakan komputer, mesin elektronik, mesin tik manual, foto copy dan mesin stensil.
- q menyiapkan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) pejabat/pegawai dengan cara:
- r meminta data tugas, tujuan dan lamanya pejabat/pegawai yang akan dinas; dan
- s menghubungi Bagian Rumah Tangga untuk memproses SPPD pejabat/Pegawai yang diperintahkan melaksanakan perjalanan dinas.
- t melakukan pembuatan daftar hadir pegawai dalam lingkungan Direktorat Pendapatan Daerah dan Investasi Daerah dengan cara:
- 1) setiap hari kerja melakukan absensi pegawai mencatat sekaligus merekap jumlah yang masuk dan yang tidak masuk kerja berikut alasannya (cuti, izin, dan tanpa keterangan);
 - 2) menyiapkan daftar hadir tersebut kepada Kepegawaian.

- u menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan rapat-rapat seminar, lokakarya di lingkungan Direktorat Pendapatan Daerah dan Investasi Daerah dengan cara:
 - 1) menghubungi Subdirektorat yang melaksanakan kegiatan rapat seminar, lokakarya dan lain-lain, untuk membangun menyediakan sarana tempat, kebutuhan ATK, konsumsi dan lain-lain;
 - 2) menyiapkan dana yang diperlukan.
- v menyiapkan usulan mutasi pegawai dalam lingkungan Direktorat Pendapatan Daerah dan Investasi Daerah dengan cara:
 - 1) meneruskan permohonan pindah pegawai;
 - 2) menyiapkan surat pemberitahuan kepada bagian Umum bahwa pegawai/pejabat dalam lingkungan Direktorat Pendapatan Daerah dan Investasi Daerah sudah waktunya diusulkan pangkatnya dan kenaikan gaji berkala;
 - 3) memberitahukan kepada yang bersangkutan, sekaligus menyiapkan syarat-syarat administrasinya untuk mutasi dan promosi.
- w melakukan pengurusan hak dan kesejahteraan pegawai dalam lingkungan Direktorat Pendapatan Daerah dan Investasi Daerah dengan cara:
 - 1) mengurus dan mengatur kerja lembur pegawai dan pembayarannya;
 - 2) meneruskan permohonan permintaan atau penggantian kartu TASPEN dan ASKES kepada Bagian Rumah Tangga dan Kepegawaian;
 - 3) meneruskan pengajuan permohonan cuti pegawai yang telah disetujui oleh atasan langsungnya kepada Bagian Umum dan menyampaikan cuti yang telah disetujui oleh Pimpinan kepada yang bersangkutan.
- x melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dengan cara:
 - 1) mengumpulkan data dan bahan-bahan yang diperlukan;
 - 2) menginventarisir surat-surat masuk dan surat-surat keluar, dan merekapitulasi, perhari, bulan dan tahun;
 - 3) mengelompokkan jenis/macam surat-surat dan naskah dinas, telex dan lain-lain;

- 4) menyusun surat-surat/naskah dinas yang masuk dan keluar bersangkutan dengan urutan tanggal, bulan dan tahun;
 - 5) menyimpan dan menyusun serta mengklarifikasikan kartu kendali.
- y memberikan saran pertimbangan kepada Direktorat Pendapatan Daerah dan Investasi Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- z membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- â melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Pendapatan Daerah dan Investasi Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Direktorat Pendapatan Daerah dan Investasi Daerah.

Bagian Kelima

Direktorat Fasilitas Dana Perimbangan

Paragraf Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 751

Direktorat Fasilitas Dana Perimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 699 huruf d, terdiri atas:

- a Subdirektorat Fasilitas Dana Alokasi Umum;
- b Subdirektorat Fasilitas Dana Alokasi Khusus;
- c Subdirektorat Dana Bagi Hasil Pajak, dan Sumber Daya Alam;
- d Subdirektorat Dana Otonomi Khusus dan Dana Transfer Lainnya;
- e Subdirektorat Dukungan Teknis Fasilitas Dana Perimbangan; dan
- f Subbagian Tata Usaha.

Paragraf Kedua

Subdirektorat Fasilitas Dana Alokasi Umum

Pasal 752

Subdirektorat Fasilitas Dana Alokasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 751 huruf a, terdiri atas:

- a Seksi Wilayah I; dan
- b Seksi Wilayah II.

Pasal 753

- (1) Seksi Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 752 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standardisasi teknis, koordinasi penyiapan data dasar penghitungan, rekonsialiasi, bimbingan teknis, supervisi, monitoring dan evaluasi di bidang dana alokasi umum yang meliputi Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Jawa Barat, Jawa Tengah, Bali, Kalimantan Tengah, Kalimantan Timur, Sulawesi Tengah, Sulawesi Utara, Sulawesi Barat, Gorontalo, Maluku, Papua Barat, dan Papua.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah I berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan ;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan dilingkungan Seksi Wilayah I dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku ;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing ;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I guna penyempurnaan lebih lanjut ;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan fasilitasi Dana Alokasi Umum Wilayah I;
 - g menyiapkan perumusan berbagai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Fasilitasi Dana Alokasi Umum Wilayah I;
 - h menyiapkan bahan juknis tentang prosedur dan mekanisme fasilitasi Dana Alokasi Umum Wilayah I;
 - i melakukan Fasilitasi Dana Alokasi Umum Wilayah I;
 - j melakukan monitoring dan evaluasi fasilitasi Dana Alokasi Umum Wilayah I;
 - k melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan atau lembaga terkait yang berhubungan dengan fasilitasi Dana Alokasi Umum Wilayah I;

- l memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Sub Direktorat Faslitasi Dana Alokasi Umum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- m membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah I sesuai dengan sumber data dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Direktorat Fasilitasi Dana Alokasi Umum baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Wilayah I.

Pasal 754

- (1) Seksi Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 752 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standardisasi teknis, koordinasi penyiapan data dasar penghitungan, rekonsialiasi, bimbingan teknis, supervisi, monitoring dan evaluasi di bidang dana alokasi umum yang meliputi Provinsi Riau, Kepulauan Riau, Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Kepulauan Bangka Belitung, Lampung, Banten, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tenggara, dan Maluku Utara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah II berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan ;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan dilingkungan Seksi Wilayah II dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku ;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing ;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II guna penyempurnaan lebih lanjut ;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;

- f menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan fasilitasi Dana Alokasi Umum Wilayah II;
- g menyiapkan perumusan berbagai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan fasilitasi Wilayah II;
- h menyiapkan bahan juknis tentang prosedur dan mekanisme fasilitasi Wilayah II;
- i melakukan fasilitasi Dana Alokasi Umum Wilayah II;
- j melakukan monitoring dan evaluasi fasilitasi Dana Alokasi Umum Wilayah II;
- k melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan atau lembaga terkait yang berhubungan dengan fasilitasi Dana Alokasi Umum Wilayah II;
- l memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Sub Direktorat Fasilitasi Dana Alokasi Umum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- m membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah II sesuai dengan sumber data dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Direktorat Fasilitasi Dana Alokasi Umum baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Wilayah II.

Paragraf Ketiga

Subdirektorat Fasilitasi Dana Alokasi Khusus

Pasal 755

Subdirektorat Fasilitasi Dana Alokasi khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 751 huruf b, terdiri atas:

- a Seksi Wilayah I; dan
- b Seksi Wilayah II.

Pasal 756

- (1) Seksi Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 755 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standardisasi teknis, bimbingan teknis, supervisi, koordinasi, perencanaan alokasi, monitoring dan evaluasi dana alokasi khusus yang meliputi Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Jawa Barat, Jawa Tengah, Bali, Kalimantan Tengah, Kalimantan Timur, Sulawesi Utara,

Sulawesi Tengah, Sulawesi Barat, Gorontalo, Maluku, Papua Barat, dan Papua.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah I berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f melakukan koodinasi dan kerjasama dengan Departemen/LPND dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan administrasi perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan daerah dalam pengelolaan keuangan Daerah;
 - g menyiapkan bahan dalam rangka penetapan dana alokasi khusus;
 - h mengolah data informasi dan permasalahan serta kebutuhan daerah terhadap dana alokasi khusus;
 - i melakukan kerjasama dan koordinasi dengan departemen teknis terkait dalam melakukan monitoring dan evaluasi terhadap Dana Alokasi Khusus di Daerah.
 - j mengumpulkan dan mendistribusikan informasi serta data mengenai penetapan Dana Alokasi Khusus untuk memudahkan pengambilan kebijakan strategis;
 - k memberikan saran pertimbangan kepada kepala Subdirektorat Fasilitasi Dana Alokasi Khusus Wilayah I tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;

- l membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah I sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- m melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Fasilitasi Dana Alokasi Khusus Wilayah baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Wilayah I.

Pasal 757

- (1) Seksi Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 755 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standardisasi teknis, bimbingan teknis, supervisi, koordinasi, perencanaan alokasi, monitoring dan evaluasi dana alokasi khusus yang meliputi Provinsi Riau, Kepulauan Riau, Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Kepulauan Bangka Belitung, Lampung, Banten, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tenggara, dan Maluku Utara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah II berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f melakukan koodinasi dan kerjasama dengan Departemen/LPND dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi

- pelaksanaan administrasi perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan daerah dalam pengelolaan keuangan Daerah;
- g menyiapkan bahan sidang DPOD dalam rangka penetapan dana alokasi khusus;
 - h mengolah data informasi dan permasalahan serta kebutuhan daerah terhadap dana alokasi khusus;
 - i melakukan kerjasama dan koordinasi dengan departemen teknis terkait dalam melakukan monitoring dan evaluasi terhadap Dana Alokasi Khusus di Daerah
 - j mengumpulkan dan mendistribusikan informasi serta data mengenai penetapan Dana Alokasi Khusus untuk memudahkan DPOD mengambil kebijakan strategis;
 - k memberikan saran pertimbangan kepada kepala Subdirektorat Fasilitasi Dana Alokasi Khusus tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - l membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah II sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - m melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Fasilitasi Dana Alokasi Khusus baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Wilayah II.

Paragraf Keempat

Subdirektorat Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam

Pasal 758

Subdirektorat Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 751 huruf c, terdiri atas:

- a Seksi Wilayah I; dan
- b Seksi Wilayah II.

Pasal 759

- (1) Seksi Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 758 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standarisasi teknis, bimbingan teknis, supervisi, monitoring dan evaluasi dana bagi hasil pajak dan SDA yang meliputi Provinsi Aceh, Sumatera

Utara, Jambi, Bengkulu, Jawa Barat, Jawa Tengah, Bali, Kalimantan Tengah, Kalimantan Timur, Sulawesi Utara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Barat, Gorontalo, Maluku, Papua Barat, dan Papua.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah I berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f melakukan koodinasi dan kerjasama dengan Departemen/LPND dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan administrasi dana bagi hasil pajak dan Sumber daya alam dalam pengelolaan keuangan Daerah;
- g menyiapkan bahan pada rapat koordinasi dalam rangka penetapan dana bagi hasil pajak dan Sumber daya alam di Wilayah I;
- h mengolah data informasi dan permasalahan daerah tentang penggunaan dana bagi hasil pajak dan Sumber daya alam di wilayah I;
- i melakukan kerjasama dan koordinasi dengan Departemen teknis terkait dalam melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Dana Bagi Hasil pajak dan sumber daya alam di Wilayah I;
- j mengumpulkan dan mendistribusikan informasi serta data yang digunakan sebagai pertimbangan penetapan Dana Bagi Hasil pajak dan sumber daya alam dan untuk mempermudah pengambilan kebijakan strategis;

- k memberikan saran pertimbangan kepada kepala Subdirektorat Fasilitas Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber daya Alam tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- l membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah I sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- m melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Fasilitas Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Wilayah I.

Pasal 760

- (1) Seksi Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 758 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standarisasi teknis, bimbingan teknis, supervisi, monitoring dan evaluasi dana bagi hasil pajak dan SDA yang meliputi Provinsi Riau, Kepulauan Riau, Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Kepulauan Bangka Belitung, Lampung, Banten, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tenggara, dan Maluku Utara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah II berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;

- f melakukan koordinasi dan kerjasama dengan Departemen/LPND dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan administrasi dana bagi hasil pajak dan Sumber daya alam dalam pengelolaan keuangan Daerah;
- g menyiapkan bahan pada rapat koordinasi dalam rangka penetapan dana bagi hasil pajak dan sumberdaya alam di Wilayah II;
- h mengolah data informasi dan permasalahan daerah tentang penggunaan dana bagi hasil pajak dan sumberdaya alam di wilayah II;
- i melakukan kerjasama dan koordinasi dengan Departemen teknis terkait dalam melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Dana Bagi Hasil pajak dan sumberdaya alam di Wilayah II;
- j mengumpulkan dan mendistribusikan informasi serta data yang digunakan sebagai pertimbangan penetapan Dana Bagi Hasil pajak dan sumberdaya alam dan untuk mempermudah pengambilan kebijakan strategis;
- k memberikan saran pertimbangan kepada kepala Subdirektorat Fasilitasi Dana Bagi Hasil pajak dan sumberdaya alam tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- l membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah II sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- m melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Fasilitasi Dana Bagi Hasil baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Wilayah II.

Paragraf Kelima

Subdirektorat Dana Otonomi Khusus dan Dana Transfer Lainnya

Pasal 761

Subdirektorat Dana Otonomi Khusus dan Dana Transfer Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 751 huruf d, terdiri atas:

- a Seksi Wilayah I; dan
- b Seksi Wilayah II.

Pasal 762

- (1) Seksi Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 761 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standarisasi teknis, bimbingan teknis, supervisi, monitoring dan evaluasi

dana otonomi khusus dan dana transfer lainnya yang meliputi Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Jawa Barat, Jawa Tengah, Bali, Kalimantan Tengah, Kalimantan Timur, Sulawesi Tengah, Sulawesi Utara, Sulawesi Barat, Gorontalo, Maluku, Papua Barat, dan Papua.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah I berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f melakukan koodinasi dan kerjasama dengan Departemen/LPND dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi dana otonomi khusus dan dana transfer lainnya dalam pengelolaan keuangan Daerah;
 - g menyiapkan bahan pada rapat koordinasi dalam rangka penetapan dana otonomi khusus dan dana transfer lainnya di Wilayah I;
 - h mengolah data informasi dan permasalahan daerah tentang penggunaan dana otonomi khusus dan dana transfer lainnya di wilayah I;
 - i melakukan kerjasama dan koordinasi dengan Departemen teknis terkait dalam melakukan monitoring dan evaluasi dana otonomi khusus dan dana transfer lainnya di Wilayah I;
 - j mengumpulkan dan mendistribusikan informasi serta data yang digunakan sebagai pertimbangan penetapan dana otonomi khusus dan dana transfer lainnya dan untuk mempermudah pengambilan kebijakan strategis;

- k memberikan saran pertimbangan kepada kepala Subdirektorat dana otonomi khusus dan dana transfer lainnya tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- l membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah I sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- m melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat dana otonomi khusus dan dana transfer lainnya baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Wilayah I.

Pasal 763

- (1) Seksi Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 761 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standarisasi teknis, bimbingan teknis, supervisi, monitoring dan evaluasi dana otonomi khusus dan dana transfer lainnya yang meliputi Provinsi Riau, Kepulauan Riau, Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Kepulauan Bangka Belitung, Lampung, Banten, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tenggara, dan Maluku Utara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah II berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;

- f melakukan koordinasi dan kerjasama dengan Departemen/LPND dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi dana otonomi khusus dan dana transfer lainnya dalam pengelolaan keuangan Daerah;
- g menyiapkan bahan pada rapat koordinasi dalam rangka penetapan dana otonomi khusus dan dana transfer lainnya di Wilayah II;
- h mengolah data informasi dan permasalahan daerah tentang penggunaan dana otonomi khusus dan dana transfer lainnya di wilayah II;
- i melakukan kerjasama dan koordinasi dengan Departemen teknis terkait dalam melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan dana otonomi khusus dan dana transfer lainnya di Wilayah II;
- j mengumpulkan dan mendistribusikan informasi serta data yang digunakan sebagai pertimbangan penetapan dana otonomi khusus dan dana transfer lainnya dan untuk mempermudah pengambilan kebijakan strategis;
- k memberikan saran pertimbangan kepada kepala Subdirektorat dana otonomi khusus dan dana transfer lainnya tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- l membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah II sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- m melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat dana otonomi khusus dan dana transfer lainnya baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Wilayah II.

Paragraf Keenam

Subdirektorat Dukungan Teknis Fasilitasi Dana Perimbangan

Pasal 764

Subdirektorat Dukungan Teknis Fasilitasi Dana Perimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 751 huruf e, terdiri atas:

- a Seksi Sinkronisasi; dan
- b Seksi Dukungan Teknis.

Pasal 765

- (1) Seksi Sinkronisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 764 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan sinkronisasi kebijakan fasilitasi dana perimbangan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a menyusun rencana kegiatan Seksi Sinkronisasi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Sinkronisasi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Sinkronisasi dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Sinkronisasi guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Sinkronisasi berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menyiapkan bahan Sinkronisasi kebijakan Dana Perimbangan;
 - g menyiapkan penyusunan tata laksana Dana Perimbangan;
 - h membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sinkronisasi sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - i melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Dukungan Teknis Fasilitasi Dana Perimbangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan Tugas Seksi Sinkronisasi.

Pasal 766

- (1) Seksi Dukungan Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 764 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan dukungan teknis dana perimbangan, penyiapan data dan informasi, serta penyusunan laporan dana perimbangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a menyusun rencana kegiatan Seksi Dukungan Teknis berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;

- b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Dukungan Teknis dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Dukungan Teknis dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Dukungan Teknis guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Dukungan Teknis berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menyiapkan bahan Dukungan Teknis Dana Perimbangan;
- g menyiapkan data dan informasi Dana Perimbangan;
- h menyusun laporan Dana Perimbangan;
- i membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Dukungan Teknis sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- j melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Dukungan Teknis Dana Perimbangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan Tugas Seksi Dukungan Teknis.

Paragraf Ketujuh

Subbagian Tata Usaha

Pasal 767

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 751 huruf f mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;

- b memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku; membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- c memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha guna penyempurnaan lebih lanjut;
- d menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- e menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman JUKLAK dan JUKNIS dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Direktorat Fasilitasi Dana Perimbangan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- f mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan mengenai program Direktorat Fasilitasi Dana Perimbangan;
- g menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai program Direktorat Fasilitasi Dana Perimbangan;
- h menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Tata Usaha dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- i melakukan pengurusan surat menyurat dengan cara:
 - 1) mencatat surat masukan dan surat keluar dalam buku agenda dan kartu kendali;
 - 2) mengajukan surat-surat masuk ke Direktur dan selanjutnya mendistribusikan serta mengendalikan ke pengolah sesuai dengan bidang tugas satuan kerja masing-masing dalam lingkungan Direktorat;
 - 3) mengetik surat-surat keluar mengoreksi meminta tanda tangan, pemberian nomor dan pengiriman ke alamat yang dituju melalui Tata Usaha Sekretariat Direktorat Jenderal Keuangan Daerah;

- 4) mengadakan pemberkasan, menyimpan dan penyusutan sesuai dengan Tata Kearsipan.
- j melakukan penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha, dengan cara:
- 1) menginventarisir tugas atau kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasar hasil yang dicapai dalam jangka waktu satu tahun anggaran; dan
 - 2) memprioritaskan tugas atau kegiatan ketatausahaan yang dianggap mendesak untuk diselesaikan.
- k melakukan inventarisasi kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor, dalam lingkungan Direktorat Fasilitas Dana Perimbangan dengan cara:
- 1) menghitung/memperkirakan kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor pada Direktorat Fasilitas Dana Perimbangan selama satu tahun anggaran; dan
 - 2) mencatat alat-alat kantor yang tidak dapat dipergunakan pemakaian (surat) untuk dapat diganti.
- l melakukan inventarisasi produk-produk yang telah dibuat dan dikeluarkan Direktorat Fasilitas DPOD dan HAL dengan cara:
- 1) menghimpun dan membuat katalog produk-produk Direktorat Jenderal Otonomi Daerah;
 - 2) mengelompokkan produk-produk Direktorat berdasarkan jenis dan tahun dibuat/dikeluarkan.
- m melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ketatausahaan dengan cara:
- 1) saling tukar menukar informasi dan koordinasi/konsultasi secara fungsional dengan Bagian Perencanaan, Bagian Keuangan, Bagian Rumah Tangga dan Kepegawaian, serta Bagian Tata Usaha dalam lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - 2) hubungan kerja dengan Subbagian Tata Usaha Direktorat dalam lingkungan Direktorat Fasilitas Dana Perimbangan
- n melakukan perawatan/pemeliharaan barang-barang inventaris kantor yang dimanfaatkan dan menjadi tanggung jawab Direktorat dengan cara:
- 1) mengatur pemakaian/pemeliharaan barang-barang/peralatan dengan berpedoman kepada petunjuk pengoperasian serta memelihara daftar inventaris ruangan;

- 2) mengusulkan perbaikan, perawatan secara berkala alat-alat, sarana operasional yang senantiasa siap pakai.
- o melakukan pengetikan dan penggandaan surat-surat dengan cara menggunakan komputer, mesin elektronik, mesin tik manual, foto copy dan mesin stensil.
- p menyiapkan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) pejabat/pegawai dengan cara:
- 1) meminta data tugas, tujuan dan lamanya pejabat/pegawai yang akan dinas; dan
 - 2) menghubungi Bagian Rumah Tangga untuk memproses SPPD pejabat/Pegawai yang diperintahkan melaksanakan perjalanan dinas.
- q melakukan pembuatan daftar hadir pegawai dalam lingkungan Direktorat Fasilitasi Dana Perimbangan dengan cara:
- 1) setiap hari kerja melakukan absensi pegawai mencatat sekaligus merekap jumlah yang masuk dan yang tidak masuk kerja berikut alasannya (cuti, izin, dan tanpa keterangan);
 - 2) menyiapkan daftar hadir tersebut kepada Kepegawaian.
- r menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan rapat-rapat seminar, lokakarya di lingkungan Direktorat Fasilitasi Dana Perimbangan dengan cara:
- 1) menghubungi Subdirektorat yang melaksanakan kegiatan rapat seminar, lokakarya dan lain-lain, untuk membangun menyediakan sarana tempat, kebutuhan ATK, konsumsi dan lain-lain;
 - 2) menyiapkan dana yang diperlukan.
- s menyiapkan usulan mutasi pegawai dalam lingkungan Direktorat Fasilitasi Dana Perimbangan dengan cara:
- 1) meneruskan permohonan pindah pegawai;
 - 2) menyiapkan surat pemberitahuan kepada bagian Umum bahwa pegawai/pejabat dalam lingkungan Direktorat Fasilitasi Dana Perimbangan sudah waktunya diusulkan pangkatnya dan kenaikan gaji berkala;
 - 3) memberitahukan kepada yang bersangkutan, sekaligus menyiapkan syarat-syarat administrasinya untuk mutasi dan promosi.

- t melakukan pengurusan hak dan kesejahteraan pegawai dalam lingkungan Direktorat Fasilitasi Dana Perimbangan dengan cara:
- 1) mengurus dan mengatur kerja lembur pegawai dan pembayarannya;
 - 2) meneruskan permohonan permintaan atau penggantian kartu TASPEN dan ASKES kepada Bagian Rumah Tangga dan Umum;
 - 3) meneruskan pengajuan permohonan cuti pegawai yang telah disetujui oleh atasan langsungnya kepada Bagian Rumah Tangga dan Umum dan menyampaikan cuti yang telah disetujui oleh Pimpinan kepada yang bersangkutan.
- u melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dengan cara:
- 1) mengumpulkan data dan bahan-bahan yang diperlukan;
 - 2) menginventarisir surat-surat masuk dan surat-surat keluar, dan merekapitulasi, perhari, bulan dan tahun;
 - 3) mengelompokkan jenis/macam surat-surat dan naskah dinas, telex dan lain-lain;
 - 4) menyusun surat-surat/naskah dinas yang masuk dan keluar bersangkutan dengan urutan tanggal, bulan dan tahun;
 - 5) menyimpan dan menyusun serta mengklarifikasikan kartu kendali.
- v memberikan saran pertimbangan kepada Direktorat Fasilitasi Dana Perimbangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- w membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- x melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Fasilitasi Dana Perimbangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Direktorat Fasilitasi Dana Perimbangan.

Bagian Keenam

Direktorat Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah

Paragraf Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 768

Direktorat Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 699 huruf e, terdiri atas:

- a Subdirektorat Akuntansi dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
- b Subdirektorat Pembinaan Kinerja dan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah;
- c Subdirektorat Pembinaan dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah;
- d Subdirektorat Kajian Kebijakan dan Bantuan Keterangan Ahli;
- e Subdirektorat Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
- f Subbagian Tata Usaha.

Paragraf Kedua

Subdirektorat Akuntansi dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah

Pasal 769

Subdirektorat Akuntansi dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 768 huruf a, terdiri atas:

- a Seksi Wilayah I; dan
- b Seksi Wilayah II.

Pasal 770

- (1) Seksi Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 769 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan standarisasi teknis, fasilitasi serta bimbingan teknis akuntansi, dan pertanggungjawaban keuangan daerah serta evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah yang meliputi Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Jawa Barat, Jawa Tengah, Bali, Kalimantan Tengah, Kalimantan Timur, Sulawesi Tengah, Sulawesi Utara, Sulawesi Barat, Gorontalo, Maluku, Papua Barat, dan Papua.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah I berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan

- sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f Melakukan penyipian bahan Perumusan kebijakan dan Standarisasi Teknis Akuntansi;
 - g Memberikan fasilitasi serta bimbingan teknis Akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan daerah;
 - h Melakukan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah;
 - i menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman umum dalam pemantapan dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pertanggungjawaban, pengawasan dan penatausahaan keuangan daerah;
 - j menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman umum serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Wilayah I;
 - k memberikan saran pertimbangan kepada kepala Subdirektorat Akuntansi dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - l membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah I sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan,
 - m melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Akuntansi dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Wilayah I.

Pasal 771

- (1) Seksi Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 769 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan standarisasi teknis, fasilitasi serta bimbingan teknis akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan daerah serta evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah yang meliputi Provinsi Riau,

Kepulauan Riau, Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Kepulauan Bangka Belitung, Lampung, Banten, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tenggara, dan Maluku Utara.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah II berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f melakukan penyipian bahan Perumusan kebijakan dan Standarisasi Teknis Akuntansi;
- g memberikan fasilitasi serta bimbingan teknis Akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan daerah;
- h Melakukan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah;
- i menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman umum dalam pemantapan dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pertanggungjawaban, pengawasan dan penatausahaan keuangan daerah;
- j menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman umum serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Wilayah II;

- k memberikan saran pertimbangan kepada kepala Subdirektorat Akuntansi dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- l membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah II sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan,
- m melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Akuntansi dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Wilayah II.

Paragraf Ketiga

Subdirektorat Pembinaan Kinerja dan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 772

Subdirektorat Pembinaan Kinerja dan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 768 huruf b, terdiri atas:

- a Seksi Wilayah I; dan
- b Seksi Wilayah II.

Pasal 773

- (1) Seksi Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 772 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan standardisasi teknis, bimbingan teknis pembinaan kinerja dan kapasitas pengelolaan keuangan daerah serta evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah yang meliputi Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Jawa Barat, Jawa Tengah, Bali, Kalimantan Tengah, Kalimantan Timur, Sulawesi Tengah, Sulawesi Utara, Sulawesi Barat, Gorontalo, Maluku, Papua Barat, dan Papua.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah I berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f melakukan Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan standarisasi teknis;
- g melakukan bimbingan teknis pembinaan kinerja dan kapasitas pengelolaan keuangan daerah;
- h melakukan Evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah;
- i menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman umum dalam pemantapan dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pertanggungjawaban, pengawasan dan penatausahaan keuangan daerah;
- j menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman umum serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Wilayah I;
- k memberikan saran pertimbangan kepada kepala Subdirektorat Pembinaan Kinerja dan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- l membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah I sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan,
- m melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Pembinaan Kinerja dan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Wilayah I.

Pasal 774

- (1) Seksi Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 772 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan standarisasi teknis, bimbingan teknis pembinaan kinerja dan kapasitas

pengelolaan keuangan daerah serta evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah yang meliputi Provinsi Riau, Kepulauan Riau, Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Kepulauan Bangka Belitung, Lampung, Banten, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tenggara, dan Maluku Utara.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah II berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f melakukan Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan standarisasi teknis;
 - g melakukan bimbingan teknis pembinaan kinerja dan kapasitas pengelolaan keuangan daerah;
 - h melakukan Evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah;
 - i menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman umum dalam pemantapan dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pertanggungjawaban, pengawasan dan penatausahaan keuangan daerah;
 - j menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman umum serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Wilayah II;

- k memberikan saran pertimbangan kepada kepala Subdirektorat Pembinaan Kinerja dan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- l membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah II sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan,
- m melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Pembinaan Kinerja dan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Wilayah II.

Paragraf Keempat

Subdirektorat Pembinaan dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 775

Subdirektorat Pembinaan dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 768 huruf c, terdiri atas:

- a Seksi Wilayah I; dan
- b Seksi Wilayah II.

Pasal 776

- (1) Seksi Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 775 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan standardisasi teknis, fasilitasi serta bimbingan teknis pembinaan dan evaluasi pengelolaan keuangan daerah serta evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah yang meliputi Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Jawa Barat, Jawa Tengah, Bali, Kalimantan Tengah, Kalimantan Timur, Sulawesi Tengah, Sulawesi Utara, Sulawesi Barat, Gorontalo, Maluku, Papua Barat, dan Papua.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah I berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f melakukan Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan standarisasi teknis;
- g melakukan bimbingan teknis pembinaan kinerja dan kapasitas pengelolaan keuangan daerah;
- h melakukan Evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah;
- i menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman umum dalam pemantapan dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pertanggungjawaban, pengawasan dan penatausahaan keuangan daerah;
- j menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman umum serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Wilayah I;
- k memberikan saran pertimbangan kepada kepala Subdirektorat Pembinaan dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- l membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah I sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan,
- m melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Pembinaan dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Wilayah I.

Pasal 777

- (1) Seksi Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam 775 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan standarisasi teknis, fasilitasi serta bimbingan teknis pembinaan dan evaluasi

pengelolaan keuangan daerah serta evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah yang meliputi Provinsi Riau, Kepulauan Riau, Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Kepulauan Bangka Belitung, Lampung, Banten, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tenggara, dan Maluku Utara.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah II berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f melakukan Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan standarisasi teknis;
- g melakukan bimbingan teknis pembinaan kinerja dan kapasitas pengelolaan keuangan daerah;
- h melakukan Evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah;
- i menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman umum dalam pemantapan dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pertanggungjawaban, pengawasan dan penatausahaan keuangan daerah;
- j menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman umum serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Wilayah II;

- k memberikan saran pertimbangan kepada kepala Subdirektorat Pembinaan dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- l membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah II sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan,
- m melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Pembinaan dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Wilayah II.

Paragraf Kelima

Subdirektorat Kajian Kebijakan dan Bantuan Keterangan Ahli

Pasal 778

Subdirektorat Kajian Kebijakan dan Bantuan Keterangan Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 768 huruf d, terdiri atas:

- a Seksi Wilayah I; dan
- b Seksi Wilayah II.

Pasal 779

- (1) Seksi Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 778 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan kajian kebijakan pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah dan bantuan keterangan ahli serta evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah di bidang keuangan daerah yang meliputi Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Jawa Barat, Jawa Tengah, Bali, Kalimantan Tengah, Kalimantan Timur, Sulawesi Tengah, Sulawesi Utara, Sulawesi Barat, Gorontalo, Maluku, Papua Barat, dan Papua..
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah I berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah I berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f melakukan Penyiapan bahan Kajian Kebijakan pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
- g meyiapkan bahan kajian bantuan keterangan ahli;
- h melakukan Evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah;
- i menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman umum dalam pemantapan dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pertanggungjawaban, pengawasan dan penatausahaan keuangan daerah;
- j menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman umum serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Wilayah I;
- k memberikan saran pertimbangan kepada kepala Subdirektorat Kajian Kebijakan dan Bantuan Keterangan Ahli tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- l membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah I sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan,
- m melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Kajian Kebijakan dan Bantuan Keterangan Ahli baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Wilayah I.

Pasal 780

- (1) Seksi Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 778 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan kajian kebijakan pelaksanaan dan pertanggungjawaban dan bantuan keterangan ahli serta evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah

di bidang keuangan daerah yang meliputi Provinsi Riau, Kepulauan Riau, Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Kepulauan Bangka Belitung, Lampung, Banten, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tenggara, dan Maluku Utara.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah II berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Wilayah II berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f melakukan Penyiapan bahan Kajian Kebijakan pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
 - g meyiapkan bahan kajian bantuan keterangan ahli;
 - h melakukan Evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah;
 - i menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman umum dalam pemantapan dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pertanggungjawaban, pengawasan dan penatausahaan keuangan daerah;
 - j menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman umum serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Wilayah II;

- k memberikan saran pertimbangan kepada kepala Subdirektorat Kajian Kebijakan dan Bantuan Keterangan Ahli tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- l membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Wilayah II sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan,
- m melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Kajian Kebijakan dan Bantuan Keterangan Ahli baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Wilayah II.

Paragraf Keenam

Subdirektorat Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 781

Subdirektorat Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 768 huruf e, terdiri atas:

- a Seksi Data, Informasi dan Pelaporan; dan
- b Seksi Pengembangan Program Aplikasi.

Pasal 782

- (1) Seksi Data, Informasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 781 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan data dan informasi di bidang keuangan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Data, Informasi dan Pelaporan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Data, Informasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Data, Informasi dan Pelaporan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;

- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Data, Informasi dan Pelaporan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Data, Informasi dan Pelaporan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f melakukan Penyiapan Data di bidang Keuangan Daerah;
- g melakukan penyiapan informasi dibidang keuangan daerah
- h menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman umum serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Data, Informasi dan Pelaporan;
- i memberikan saran pertimbangan kepada kepala Subdirektorat Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- j membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Data, Informasi dan Pelaporan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan,
- k melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Data, Informasi dan Pelaporan.

Pasal 783

- (1) Seksi Pengembangan Program Aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 781 huruf b, mempunyai tugas menyusun dan mengelola sistem informasi pengelolaan keuangan daerah, mengembangkan aplikasi sesuai dengan regulasi yang terbaru, serta melakukan penyiapan bahan perumusan dan bimbingan teknis pelaksanaan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Seksi Wilayah Pengembangan Program Aplikasi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;

- b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Program Aplikasi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Program Aplikasi dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Program Aplikasi guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Program Aplikasi berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menyusun sistem informasi pengelolaan keuangan daerah;
- g mengelolan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah
- h melakukan pengembangan aplikasi sesuai dengan regulasi yang terbaru;
- i melakukan penyiapan bahan perumusan dan bimbingan teknis pelaksanaan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah
- j menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman umum serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan Program Aplikasi;
- k memberikan saran pertimbangan kepada kepala Subdirektorat Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- l membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Program Aplikasi sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan,
- m melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Program Aplikasi.

Paragraf Ketujuh
Subbagian Tata Usaha
Pasal 784

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 768 huruf f mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman umum serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Direktorat Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - g mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan program Direktorat Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
 - h menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai program Direktorat Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;

- i menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Tata Usaha dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- j melakukan pengurusan surat menyurat dengan cara:
- k mencatat surat masukan dan surat keluar dalam buku agenda dan kartu kendali;
- l mengajukan surat-surat masuk ke Direktur dan selanjutnya mendistribusikan serta mengendalikan ke pengolah sesuai dengan bidang tugas satuan kerja masing-masing dalam lingkungan Direktorat;
- m mengetik surat-surat keluar mengoreksi meminta tanda tangan, pemberian nomor dan pengiriman ke alamat yang dituju melalui Tata Usaha Sekretariat Direktorat Jenderal Keuangan Daerah; dan
- n mengadakan pemberkasan, menyimpan dan penyusutan sesuai dengan Tata Kearsipan.
- o melakukan penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha, dengan cara:
 - 1) menginventarisir tugas atau kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasar hasil yang dicapai dalam jangka waktu satu tahun anggaran;
 - 2) memprioritaskan tugas atau kegiatan ketatausahaan yang dianggap mendesak untuk diselesaikan.
- p melakukan inventarisasi kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor, dalam lingkungan Direktorat Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah dengan cara:
 - 1) menghitung/memperkirakan kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor pada Direktorat Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah selama satu tahun anggaran;
 - 2) mencatat alat-alat kantor yang tidak dapat dipergunakan pemakaian (surat) untuk dapat diganti.
- q melakukan inventarisasi produk-produk yang telah dibuat dan dikeluarkan Direktorat Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah dengan cara:
 - 1) menghimpun dan membuat katalog produk-produk Direktorat Jenderal Keuangan Daerah;

- 2) mengelompokkan produk-produk Direktorat berdasarkan jenis dan tahun dibuat/dikeluarkan.
- r melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ketatausahaan dengan cara:
- 1) saling tukar menukar informasi dan koordinasi/konsultasi secara fungsional dengan Bagian Perencanaan, Bagian Keuangan, Bagian Rumah Tangga dan Umum, serta Bagian Tata Usaha dalam lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - 2) hubungan kerja dengan Subbagian Tata Usaha Direktorat dalam lingkungan Direktorat Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah.
- s melakukan perawatan/pemeliharaan barang-barang inventaris kantor yang dimanfaatkan dan menjadi tanggung jawab Direktorat dengan cara:
- 1) mengatur pemakaian/pemeliharaan barang-barang/peralatan dengan berpedoman kepada petunjuk pengoperasian serta memelihara daftar inventaris ruangan; dan
 - 2) mengusulkan perbaikan, perawatan secara berkala alat-alat, sarana operasional yang senantiasa siap pakai.
 - 3) melakukan pengetikan dan penggandaan surat-surat dengan cara menggunakan komputer, mesin elektronik, mesin tik manual, foto copy dan mesin stensil.
- t menyiapkan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) pejabat/pegawai dengan cara:
- 1) meminta data tugas, tujuan dan lamanya pejabat/pegawai yang akan dinas;
 - 2) menghubungi Bagian Rumah Tangga untuk memproses SPPD pejabat/Pegawai yang diperintahkan melaksanakan perjalanan dinas.
- u melakukan pembuatan daftar hadir pegawai dalam lingkungan Direktorat Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah dengan cara:
- 1) setiap hari kerja melakukan absensi pegawai mencatat sekaligus merekap jumlah yang masuk dan yang tidak masuk kerja berikut alasannya (cuti, izin, dan tanpa keterangan);
 - 2) menyiapkan daftar hadir tersebut kepada Sub Bagian Kepegawaian.

- v menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan rapat-rapat seminar, lokakarya di lingkungan Direktorat Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah dengan cara:
 - 1) menghubungi Subdirektorat yang melaksanakan kegiatan rapat seminar, lokakarya dan lain-lain, untuk membangun menyediakan sarana tempat, kebutuhan ATK, konsumsi dan lain-lain;
 - 2) menyiapkan dana yang diperlukan.
- w menyiapkan usulan mutasi pegawai dalam lingkungan Direktorat Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah dengan cara:
 - 1) meneruskan permohonan pindah pegawai;
 - 2) menyiapkan surat pemberitahuan kepada bagian Umum bahwa pegawai/pejabat dalam lingkungan Direktorat Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah sudah waktunya diusulkan pangkatnya dan kenaikan gaji berkala;
 - 3) memberitahukan kepada yang bersangkutan, sekaligus menyiapkan syarat-syarat administrasinya untuk mutasi dan promosi.
- x melakukan pengurusan hak dan kesejahteraan pegawai dalam lingkungan Direktorat Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah dengan cara:
 - 1) mengurus dan mengatur kerja lembur pegawai dan pembayarannya;
 - 2) meneruskan permohonan permintaan atau penggantian kartu TASPEN dan ASKES kepada Bagian Rumah Tangga dan Kepegawaian;
 - 3) meneruskan pengajuan permohonan cuti pegawai yang telah disetujui oleh atasan langsungnya kepada Bagian Rumah Tangga dan Kepegawaian dan menyampaikan cuti yang telah disetujui oleh Pimpinan kepada yang bersangkutan.
- y melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dengan cara:
 - 1) mengumpulkan data dan bahan-bahan yang diperlukan;
 - 2) menginventarisir surat-surat masuk dan surat-surat keluar, dan merekapitulasi, perhari, bulan dan tahun;
 - 3) mengelompokkan jenis/macam surat-surat dan naskah dinas, telex dan lain-lain;

- 4) menyusun surat-surat/naskah dinas yang masuk dan keluar bersangkutan dengan urutan tanggal, bulan dan tahun;
 - 5) menyimpan dan menyusun serta mengklarifikasikan kartu kendali.
- z memberikan saran pertimbangan kepada Direktorat Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- aa membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- bb melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktorat Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Direktorat Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah.

BAB IX

INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN DALAM NEGERI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 785

Inspektorat Jenderal, terdiri atas:

- a Sekretariat Inspektorat Jenderal;
- b Inspektorat Wilayah I ;
- c Inspektorat Wilayah II ;
- d Inspektorat Wilayah III ;
- e Inspektorat Wilayah IV;
- f Inspektorat Khusus; dan
- g Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat Inspektorat Jenderal

Paragraf Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 786

Sekretariat Inspektorat Jenderal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 785 huruf a, terdiri atas:

- a. Bagian Perencanaan dan Anggaran;
- b. Bagian Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan;
- c. Bagian Tata Usaha dan Keuangan; dan
- d. Bagian Umum.

Paragraf Kedua

Bagian Perencanaan dan Anggaran

Pasal 787

Bagian Perencanaan dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 786 huruf a, terdiri atas:

- a Subbagian Penyusunan Program; dan
- b Subbagian Dokumentasi, Peraturan Perundang-undangan dan Laporan.

Pasal 788

- (1) Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 787 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program dan pengendaliannya serta melakukan pemantauan pelaksanaan program.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Penyusunan Program sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahannya di lingkungan Subbagian Penyusunan Program dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahannya di lingkungan Subbagian Penyusunan Program agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk serta ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa kerja para bawahannya di lingkungan Subbagian Penyusunan Program untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Penyusunan Program berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;

- f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Perencanaan dan Anggaran;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Anggaran tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan pengendaliannya, meliputi:
 - 1) menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan program sebagai pedoman kerja;
 - 2) menghadiri rapat-rapat, lokakarya dan pertemuan lainnya;
 - 3) menyiapkan bahan jawaban/tanggapan Menteri Dalam Negeri atas pertanyaan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang berhubungan dengan kegiatan pembinaan dan pengawasan;
 - 4) menyusun Rencana Strategis (Renstra) Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri;
 - 5) mengumpulkan data dan informasi terhadap rencana pemeriksaan yang akan dilaksanakan untuk tahun yang akan datang;
 - 6) menyusun rencana Jadwal Pemeriksaan/Peta Pengawasan Tahunan;
 - 7) melakukan rapat koordinasi pengawasan dengan Inspektorat Jenderal Kementerian/Lembaga Pemerintahan Non Kementerian maupun Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota dalam rangka membahas jadwal pemeriksaan untuk menghindari terjadinya pemeriksaan yang bertubi-tubi;
 - 8) menyusun Langkah Kerja/Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri untuk 1(satu) tahun yang akan datang dalam rangka Reviu Laporan Keuangan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
 - 9) menyusun Langkah Kerja/Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri untuk 1(satu) tahun yang akan datang dalam rangka pemeriksaan reguler di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
 - 10) menghadiri Rapat Koordinasi Pengawasan Tingkat Provinsi;
 - 11) melaksanakan Rapat Koordinasi Pengawasan Tingkat Nasional;

- 12) menghimpun bahan usulan program kegiatan dan kerangka acuan kegiatan dari satuan unit di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri;
 - 13) menetapkan plafon anggaran untuk masing-masing satuan unit kerja di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri;
 - 14) mempersiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri;
 - 15) menyusun dan membahas Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri;
 - 16) menelaah Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri;
 - 17) menampung, memproses, dan meneruskan usulan perubahan/revisi;
 - 18) menampung dan memproses usulan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan untuk disampaikan kepada Biro Perencanaan dan Anggaran;
 - 19) menyusun dan membahas pedoman petunjuk intern pelaksanaan operasional kegiatan;
 - 20) menyusun Petunjuk Teknis Pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
 - 21) menyusun Penetapan Indikator Kinerja di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri; dan
 - 22) melaksanakan fungsi administrator Sistem Informasi Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara Nasional (Siwasdanas).
- i melakukan pemantauan pelaksanaan program, meliputi:
- 1) melaksanakan evaluasi realisasi program kegiatan Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri; dan
 - 2) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Program Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.
- j membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Penyusunan Program sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan

k melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Anggaran baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan dan Anggaran.

Pasal 789

- (1) Subbagian Dokumentasi, Peraturan Perundang - undangan dan Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 787 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan penyusunan laporan serta pengelolaan dokumentasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Dokumentasi, Peraturan Perundang-undangan dan Laporan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Dokumentasi, Peraturan Perundang-undangan dan Laporan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Dokumentasi, Peraturan Perundang-undangan dan Laporan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Dokumentasi, Peraturan Perundang-undangan dan Laporan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Dokumentasi, Peraturan Perundang-undangan dan Laporan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Perencanaan dan Anggaran;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Anggaran tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

h menyiapkan bahan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan, meliputi:

- 1) menyiapkan bahan kajian dan pengembangan produk hukum;
- 2) mengelola bahan rancangan produk hukum;
- 3) melakukan koordinasi bahan rancangan produk hukum dengan pihak-pihak terkait;
- 4) menyiapkan dan menyusun produk hukum;
- 5) mengolah data produk hukum;
- 6) mengelola pelaksanaan unifikasi dan kodifikasi produk hukum;
- 7) menyiapkan naskah hukum yang berkaitan dengan kepentingan pelaksanaan tugas, wewenang, dan tanggung jawab;
- 8) melaksanakan pengkajian dan penelaahan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dinas;
- 9) menyiapkan pelaksanaan koordinasi, sosialisasi, monitoring, ketentuan dan standar peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan;
- 10) menyusun standarisasi yang berkaitan dengan pengawasan dan pedoman fasilitasi; dan
- 11) memantau pelaksanaan kebijakan/peraturan perundang-undangan terkait pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

i menyusun laporan Inspektorat Jenderal, meliputi:

- 1) menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- 2) menyusun laporan kinerja Inspektorat Jenderal;
- 3) menyusun laporan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
- 4) menyusun data dan statistik Inspektorat Jenderal;
- 5) menyusun laporan triwulan, semester dan tahunan Inspektorat Jenderal;
- 6) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;

- 7) menyusun memori pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan; dan
 - 8) melaksanakan fungsi administrator Sistem Informasi Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara Nasional (SIWASDANAS).
- j) mengelola dokumentasi Inspektorat Jenderal, meliputi:
- 1) mengumpulkan, mengolah, menyajikan data dan informasi di bidang pengawasan;
 - 2) mengelola teknologi dan informasi;
 - 3) memberikan layanan informasi tentang peraturan perundang-undangan kepada aparat pengawas intern pemerintah/aparat pengawas eksternal pemerintah/pihak-pihak terkait lainnya;
 - 4) membuat kliping;
 - 5) mengelola kegiatan perpustakaan;
 - 6) menyelenggarakan peminjaman buku-buku perpustakaan;
 - 7) menginventarisasikan buku-buku, memelihara dokumen cetak dan audio visual serta bahan pustaka lainnya;
 - 8) menertibkan buku-buku dan informasi cetak, baik produk hukum maupun bahan informasi lainnya;
 - 9) membuat katalogisasi;
 - 10) membuat kelengkapan bahan pustaka;
 - 11) mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka;
 - 12) mengidentifikasi bahan pustaka dalam rangka penyimpanan dan pelestarian.
 - 13) melaksanakan pengkajian terhadap pendapat umum yang berkembang dalam masyarakat;
 - 14) mengumpulkan, mengklarifikasi, memelihara, menyimpan dan mendistribusikan dokumentasi dan informasi hukum, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan; dan
 - 15) melaksanakan publikasi produk hukum yang berkaitan dengan lingkup tugas Dinas yang berhubungan dengan hak dan kewajiban masyarakat melalui berbagai media.

- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Dokumentasi, Peraturan Perundang-undangan dan Laporan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Anggaran baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan dan Anggaran.

Paragraf Ketiga

Bagian Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan

Pasal 790

Bagian Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 786 huruf b, terdiri atas:

- a Subbagian Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan I; dan
- b Subbagian Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan II.

Pasal 791

- (1) Subbagian Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 790 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan, mengumpulkan, menganalisa data dalam rangka evaluasi, melaksanakan pemantauan dan rekonsiliasi data tindak lanjut hasil pengawasan BPK, BPKP, Inspektorat Jenderal Kementerian, Inspektorat LPNK dan Inspektorat Khusus Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan I sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan I dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan I agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Evaluasi

Laporan Hasil Pengawasan I untuk penyempurnaan lebih lanjut;

- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan I berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Evaluasi laporan Hasil Pengawasan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h melakukan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan BPK, Inspektorat Jenderal Kementerian, Inspektorat LPNK, Inspektorat Khusus Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri, dan melaksanakan koordinasi evaluasi hasil pengawasan, meliputi:
 - 1) melaksanakan koordinasi evaluasi Laporan Hasil Pengawasan kasus-kasus pengaduan masyarakat di lingkup Inspektorat Khusus; dan
 - 2) melakukan koordinasi dengan BPK, BPKP, Inspektorat Jenderal Kementerian, Inspektorat LPNK dalam rangka sinergi pengawasan.
- i membuat laporan pelaksanaan kegiatan, meliputi:
 - 1) menyusun daftar temuan yang strategis berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan BPK, Inspektorat Jenderal Kementerian, Inspektorat LPNK dan Inspektorat Khusus Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri;
 - 2) menghimpun laporan pelaksanaan tindak lanjut dari obyek pemeriksaan, berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan BPK, Inspektorat Jenderal Kementerian, Inspektorat LPNK, dan Inspektorat Khusus Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri; dan
 - 3) menyusun laporan semesteran dan tahunan tentang hasil pemeriksaan BPK, BPKP, Inspektorat Jenderal Kementerian, Inspektorat LPNK dan Inspektorat Khusus Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri.

- j melaksanakan fungsi administrator Sistem Informasi Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara Nasional (SIWASDANAS) lingkup Inspektorat Wilayah dan melakukan evaluasi hasil pengawasan, meliputi:
- 1) mengevaluasi program kerja pemeriksaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
 - 2) menginventarisasi daftar temuan, penyebab, rekomendasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK, BPKP, Inspektorat Jenderal Kementerian, Inspektorat LPNK dan Inspektorat Khusus Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri; dan
 - 3) menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah.
- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Kepala Subbagian Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan I sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan.

Pasal 792

- (1) Subbagian Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 790 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan, mengumpulkan, menganalisa data dalam rangka evaluasi, melaksanakan pemantauan dan rekonsiliasi data tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri dan Inspektorat Provinsi, Kabupaten/Kota.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan II sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan II dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;

- c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan II agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan II untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan II berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Evaluasi laporan Hasil Pengawasan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h melakukan kajian atas program kerja pengawasan (PKP) reguler, dekonsentrasi/tugas pembantuan, pemeriksaan akhir masa jabatan (Pamjab) Gubernur selaku Kepala Daerah dan memfasilitasi ekspose hasil pemeriksaan Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri di lingkungan kantor pusat Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah serta melaksanakan fungsi administrator Sistem Informasi Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara Nasional (SIWASDANAS) lingkup Inspektorat Wilayah.
- i melakukan penyiapan dan penyusunan bahan-bahan Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan, meliputi:
 - 1) mengevaluasi, mengkaji dan menganalisis hasil pengawasan Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri di lingkungan kantor pusat Kementerian Dalam negeri dan Pemerintahan Daerah;
 - 2) mengkompilasi data terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) berkala Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri, Inspektorat Provinsi, dan Inspektorat Kabupaten/Kota untuk penyusunan hasil pemeriksaan (PHP);
 - 3) mendata pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pemeriksaan Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri;
 - 4) mendata gelar pengawasan daerah (LARWASDA) hasil pemeriksaan Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri di Pemerintahan Daerah Provinsi;

- 5) mendata temuan strategis Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri, Inspektorat Provinsi, dan Inspektorat Kabupaten/Kota, menyangkut temuan kerugian negara/daerah dan kewajiban setor kepada negara/daerah maupun temuan administrasi; dan
 - 6) menghasilkan pelaksanaan pemantauan dan pemutakhiran data tindak lanjut hasil pemeriksaan (TLHP) Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri.
- j melakukan percepatan tindak lanjut hasil pemeriksaan (TLHP) terhadap hasil pemeriksaan Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri, meliputi:
- 1) melaksanakan pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan (TLHP) Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri di lingkungan kantor pusat dan Pemerintahan Daerah Provinsi; dan
 - 2) melaksanakan rapat koordinasi, konsolidasi pra pemutakhiran data, dan pemutakhiran data tindak lanjut hasil pemeriksaan (TLHP) Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri di lingkungan kantor pusat Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah Provinsi.
- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan II sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan.

Paragraf Keempat

Bagian Tata Usaha dan Keuangan

Pasal 793

Bagian Tata Usaha dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 786 huruf c, terdiri atas:

- a Subbagian Tata Usaha; dan
- b Subbagian Keuangan.

Pasal 794

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 793 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan, pengadministrasian dan surat menyurat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha Sekretariat Inspektorat Jenderal sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan-perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Sekretariat Inspektorat Jenderal dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Sekretariat Inspektorat Jenderal agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Sekretariat Inspektorat Jenderal untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Sekretariat Inspektorat Jenderal berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Tata Usaha dan Keuangan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Keuangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - h mengendalikan sistem administrasi persuratan dan naskah dinas yang masuk dan keluar pada kantor Inspektorat Jenderal, meliputi:
 - 1) menerima, mencatat naskah dinas masuk dan keluar ke dalam buku agenda, kartu kendali, lembar disposisi, buku ekspedisi, dan lembar pengantar;
 - 2) mengumpulkan, menghimpun, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbagian Tata Usaha;
 - 3) mengidentifikasi dan klasifikasi surat dan naskah dinas yang masuk dan yang akan dikeluarkan Inspektorat Jenderal;

- 4) membuat pengkodefikasian naskah dinas dan keluar ke dalam buku agenda, kartu kendali;
 - 5) membuat nota dinas sesuai perintah pimpinan;
 - 6) melaksanakan koordinasi hubungan kerja dengan unit organisasi di lingkungan Inspektorat Jenderal dalam rangka kelancaran tugas;
 - 7) mengarahkan naskah dinas yang ada diteruskan kepada Kepala Bagian dan unit-unit pengolah beserta pencatatan dan pendistribusiannya;
 - 8) mengatur penyampaian surat-surat dinas kepada alamat yang dituju dengan meneliti kelengkapan berkasnya; dan
 - 9) mengatur penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan dan inventarisasi rencana aksi hasil pengawasan Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri terhadap obyek pemeriksaan reguler dan pemeriksaan akhir masa jabatan.
- i melaksanakan penataan sistem kearsipan surat dan naskah dinas, meliputi:
- 1) menyiapkan pelaksanaan retensi arsip;
 - 2) membuat resume arsip hasil pemeriksaan reguler dan pemeriksaan khusus;
 - 3) melaksanakan pengamanan/pengawetan/fumigasi arsip;
 - 4) membuat inventarisasi arsip aktif dan in aktif;
 - 5) melakukan pengarsipan secara elektronik terhadap surat pengaduan masyarakat dan lembaga pemerintah dengan meng-entry data pengaduan ke dalam aplikasi pengaduan;
 - 6) mengatur penyimpanan, pemeliharaan arsip untuk memudahkan penemuan kembali; dan
 - 7) melakukan pemetaan/mapping arsip surat-surat hasil pengawasan Inspektorat Jenderal.
- j memberikan pelayanan administrasi perkantoran lingkup Inspektorat Jenderal, meliputi:
- 1) memberi penomoran surat masuk dan surat keluar;
 - 2) memfasilitasi permohonan tanda tangan kepada Menteri Dalam Negeri; dan

- 3) membuat laporan semesteran surat-surat yang diteruskan kepada Menteri Dalam Negeri dan naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Menteri hasil fasilitasi dari Subbagian Tata Usaha.
- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan Keuangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha dan Keuangan.

Pasal 795

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 793 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan keuangan, verifikasi anggaran serta pembukuan dan penyusunan laporan keuangan di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Tata Usaha dan Keuangan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Keuangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

h melakukan tugas-tugas teknis lainnya, meliputi:

- 1) melakukan konsultasi ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan, Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan, bank yang melakukan kerjasama dengan Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri dan instansi yang terkait dengan pengelolaan keuangan;
- 2) melakukan koordinasi dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri;
- 3) menyiapkan tanggapan atas hasil pemeriksaan keuangan;
- 4) melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka memfasilitasi tuntutan perbendaharaan;
- 5) mengadministrasikan dokumen yang terkait dengan keuangan;
- 6) melakukan kegiatan verifikasi, meliputi:
 - (a) mengusul penunjukkan petugas verifikasi;
 - (b) meneliti dan menguji atas pengajuan pencairan bukti transaksi;
 - (c) meneliti atas kelengkapan data proses perintah pembayaran; dan
 - (d) mengawas dan mengendalikan antara transaksi keuangan dengan anggaran yang tersedia.
- 7) melakukan kegiatan akuntansi, meliputi:
 - (a) mengusulkan penunjukkan petugas akuntansi;
 - (b) mengolah dan menyusun Laporan Keuangan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) setiap bulan, triwulan, dan semester/tahunan;
 - (c) mengolah dan menyusun Laporan Keuangan Tingkat Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E1) setiap bulan, triwulan, dan semester/tahunan;
 - (d) melakukan rekonsiliasi data-data Sistem Akuntansi Keuangan dan Laporan Keuangan dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan, petugas akuntansi barang Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri, Pusat Administrasi Keuangan, dan Pengelolaan Aset Kementerian Dalam Negeri; dan
 - (e) menghimpun data akuntansi.

- i melakukan kegiatan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan, meliputi:
- 1) mengusulkan penunjukkan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Pembantu Bendahara Pengeluaran (PBP);
 - 2) membayar tunai setiap transaksi dengan uang persediaan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - 3) membukukan secara sistematis dan kronologis mengenai penerimaan dan pengeluaran kas;
 - 4) mengelola belanja pegawai;
 - 5) memungut, memotong, dan menyetor pajak;
 - 6) mencatat dan mengolah data transaksi keuangan dalam Sistem Informasi Keuangan;
 - 7) membuat Surat Perintah Membayar (SPM), mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) setelah ditandatangani Pejabat Penandatangan SPM, dan mengambil Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) di kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;
 - 8) menghimpun laporan realisasi anggaran setiap bulan dari masing-masing Pejabat Pembuat Komitmen untuk disusun sebagai Laporan Realisasi Anggaran Belanja Inspektorat Jenderal; dan
 - 9) menghimpun seluruh bukti transaksi.
- j membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- k melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan Keuangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha dan Keuangan.

Paragraf Kelima

Bagian Umum

Pasal 796

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 786 huruf d, terdiri atas:

- a Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan
- b Subbagian Kepegawaian.

Pasal 797

- (1) Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 796 huruf a, mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Umum;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - h tugas-tugas teknis lainnya:
 - 1) mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis mengenai tugas subbagian;
 - 2) menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas dan mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - 3) mengurus, mengatur, memelihara, dan memperbaiki barang inventaris kantor, kebersihan ruangan serta halaman kantor;

- 4) mengurus dan menyelesaikan surat-surat yang berhubungan dengan pelaksanaan perjalanan dinas pejabat/pegawai;
 - 5) melakukan tugas mengatur administrasi di bidang keprotokolan;
 - 6) mengurus dan mengatur penyediaan ruang rapat serta perlengkapannya termasuk penyediaan konsumsi;
 - 7) melakukan pengadaan, pendistribusian, pengadministrasian bahan bakar, dan minyak pelumas;
 - 8) mengatur keamanan dan ketertiban lingkungan gedung kantor, kendaraan dan perlengkapan/peralatan yang ada di lingkungan kantor;
 - 9) menyelenggarakan pemeliharaan perbaikan gedung kantor;
 - 10) menyusun bahan laporan triwulanan, tahunan tentang hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sebagai bahan masukan kepada atasan;
 - 11) mengurus barang inventaris maupun barang pakai habis Alat Tulis Kantor (ATK);
 - 12) melaksanakan tugas pembuatan kartu barang inventaris dan kartu inventaris ruangan;
 - 13) melakukan penghapusan perlengkapan/inventaris kantor yang masa berlakunya habis/selama barang yang lama sudah ada penggantinya;
 - 14) melakukan koordinasi dengan instansi terkait mengenai pengelolaan barang;
 - 15) melakukan rekonsolidasi dengan Subbagian Keuangan dan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Kementerian Keuangan; dan
 - 16) membuat laporan bulanan, semesteran dan tahunan, mutasi barang inventaris dan persediaan Alat Tulis Kantor (ATK) kepada atasan langsung bendaharawan barang sebagai bahan laporan keuangan.
- i melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program dan pengendaliannya, meliputi:
- 1) menyusun rencana kegiatan;
 - 2) memelihara gedung, bangunan, peralatan kantor, dan mesin;

- 3) melakukan pengadaan barang dan jasa secara lelang, pengadaan langsung, dan penunjukan langsung; dan
 - 4) menyusun laporan kegiatan.
- j melaksanakan pemantauan pelaksanaan program, meliputi:
- 1) mengevaluasi proses kegiatan tahun berjalan dan rencana kegiatan tahun berikutnya;
 - 2) mengevaluasi proses pemeliharaan;
 - 3) mengevaluasi proses pengadaan; dan
 - 4) mengevaluasi proses kegiatan penyusunan laporan.
- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Umum.

Pasal 798

- (1) Subbagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 796 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian kepegawaian sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Kepegawaian dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahannya di lingkungan Subbagian Kepegawaian agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Kepegawaian untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Kepegawaian berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;

- f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Umum;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h tugas-tugas teknis lainnya menelaah, menginventarisasi permasalahan-permasalahan, mengumpulkan, menghimpun, mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Kepegawaian;
- i melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program dan pengendaliannya meliputi:
 - 1) menyusun formasi dan pengadaan pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal;
 - 2) menyusun pembinaan karier pegawai;
 - 3) menyusun usulan pengangkatan pegawai dalam jabatan fungsional auditor dan jabatan fungsional pengawas pemerintahan;
 - 4) menyusun dan menyelesaikan pengisian Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP-3), Daftar Urut Kependidikan, dan Daftar Riwayat Hidup;
 - 5) menyusun usul kenaikan pangkat, pensiun, dan pemberian penghargaan Satyalancana karya Satya;
 - 6) pembuatan Surat Keputusan (SK), gaji berkala, penyesuaian pembayaran gaji (inpassing), dan cuti pegawai;
 - 7) menyusun usul pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
 - 8) menyusun konsep usul mutasi dan promosi pejabat eselon III serta eselon IV di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri;
 - 9) menyelesaikan permohonan pindah wilayah kerja antar Provinsi/Kabupaten/Kota di jajaran Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri;
 - 10) menyusun buku kendali/penjagaan diklat, kenaikan gaji berkala, pensiun, cuti, dan penerima penghargaan Satyalancana karya Satya;

- 11) menyusun konsep ijin belajar dan tugas belajar;
- 12) menata, memelihara tata naskah, dan peremajaan data kepegawaian;
- 13) menyusun peremajaan data pegawai;
- 14) menyusun usul pembuatan kartu pegawai, kartu tabungan dan asuransi pegawai negeri (taspen) serta asuransi kesehatan;
- 15) menyusun daftar hadir dan membuat rekapitulasi daftar hadir;
- 16) menyusun usul widyaiswara;
- 17) menyusun mutasi staf;
- 18) menyusun peningkatan Sumber Daya Manusia bagi pegawai;
- 19) membuat konsep surat tugas tenaga pengajar dan peserta diklat;
- 20) menghimpun Laporan Pajak-pajak Pribadi (LP2P) dan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN);
- 21) meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas-berkas yang dipersyaratkan dari setiap usulan penetapan angka kredit;
- 22) menghimpun dan mengetik daftar penilaian angka kredit jabatan fungsional auditor dan jabatan fungsional pengawas pemerintahan;
- 23) membuat Surat Keputusan Tim Pembina dan Tim Penilai Angka Kredit;
- 24) membuat Surat Perintah Melaksanakan Jabatan (SPMJ), Surat Perintah Masih Melaksanakan Jabatan (SPMMJ), dan Surat Perintah Menjalankan Tugas (SPMT) jabatan fungsional auditor dan jabatan fungsional Pengawas Pemerintahan sebagai persyaratan pembayaran tunjangan jabatan fungsional auditor dan jabatan fungsional pengawas pemerintahan;
- 25) menyiapkan laporan semesteran tentang pelaksanaan tugas Tim Penilai Angka Kredit disampaikan kepada Pejabat berwenang;
- 26) membuat usulan kenaikan jabatan fungsional dan usulan kenaikan pejabat fungsional auditor dan fungsional pengawas pemerintahan;
- 27) membuat usulan pemberhentian sementara dari jabatan fungsional dan pengangkatan kembali menjadi pejabat fungsional auditor dan fungsional pengawas pemerintahan;
- 28) melakukan penyusunan dan penjagaan diklat bagi pejabat fungsional auditor dan fungsional pengawas pemerintahan untuk diketahui jenis pendidikan dan pelatihan apa saja yang telah diikuti;

- 29) mendata pejabat fungsional auditor dan fungsional pengawas pemerintahan pada Inspektorat Provinsi, Kabupaten/Kota;
 - 30) menghimpun dan mengetik daftar penilaian angka kredit jabatan fungsional auditor dan jabatan fungsional pengawas pemerintahan;
 - 31) menetapkan angka kredit jabatan fungsional pengawas pemerintahan;
 - 32) menyusun rencana kegiatan Pekerjaan Kantor Sendiri (PKS);
 - 33) melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing; dan
 - 34) melakukan koordinasi dengan Biro Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri, Biro Kepegawaian penilaian angka kredit Jabatan Kementerian lain, Sekretariat Negara, Badan Kepegawaian Negara, BPKP, BPK, dan Badan Pendidikan dan Pelatihan.
- j melakukan pemantauan pelaksanaan program, meliputi:
- 1) melakukan mutasi dan kenaikan pangkat pegawai;
 - 2) melakukan penilaian angka kredit pejabat fungsional auditor dan fungsional pengawas pemerintahan;
 - 3) melakukan evaluasi penetapan angka kredit pejabat fungsional auditor dan fungsional pengawas pemerintahan;
 - 4) melaksanakan hasil analisis pekerjaan/jabatan pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal;
 - 5) melakukan pembuatan SPMT dan SPMJ Pejabat Struktural, fungsional auditor dan fungsional pengawas pemerintahan;
 - 6) melakukan penerbitan SK, kenaikan gaji berkala, Penetapan Angka Kredit (PAK), dan cuti pegawai;
 - 7) melakukan penerbitan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Daftar Riwayat Hidup pegawai;
 - 8) melakukan penerbitan dokumen penjagaan pendidikan dan pelatihan, kenaikan pangkat, KGB, cuti, Penghargaan Satyalancana karya Satya dan LHKPN;
 - 9) monitoring bezzeting dan verifikasi serta entry data pejabat fungsional auditor dan fungsional pengawas pemerintahan;
 - 10) membuat konsep persetujuan bagi pegawai yang memenuhi syarat untuk dilakukan penyesuaian/inpassing;

- 11) mengadakan peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) melalui sosialisasi dan bimbingan teknis bagi pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal;
 - 12) membuat konsep penjatuhan hukuman disiplin tingkat ringan dan sedang;
 - 13) menyampaikan penghargaan Satyalancana bagi pegawai;
 - 14) menghimpun Peraturan Perundang-undangan; dan
 - 15) melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kepegawaian sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Umum.

Bagian Ketiga

Subbagian Tata Usaha

Pasal 799

- (1) Pada masing-masing Inspektorat Wilayah dan Inspektorat Khusus dibentuk Subbagian Tata Usaha.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan dan urusan tata usaha.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha Inspektorat Wilayah dan Inspektorat Khusus sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Inspektorat Wilayah dan Inspektorat Khusus dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Inspektorat Wilayah dan Inspektorat Khusus agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Inspektorat Wilayah dan Inspektorat Khusus untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Inspektorat Wilayah dan Inspektorat Khusus berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Tata Usaha dan Keuangan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Keuangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h Tugas-tugas teknis lainnya:
 - 1) melakukan koordinasi dalam penyusunan dan penyiapan bahan program kerja pengawasan tahunan di lingkungan Inspektorat Wilayah dan Inspektorat Khusus;
 - 2) mengelola surat menyurat (surat masuk/surat keluar/pengadministrasian/kearsipan, dan pendistribusian), Program Kerja Pengawasan Reguler, Kertas Kerja Pengawasan, Laporan Hasil Pemeriksaan Reguler, Laporan Akhir Masa Jabatan, dan pemeriksaan lainnya di lingkungan Inspektorat Wilayah dan Inspektorat Khusus;
 - 3) menyiapkan dan mengkonsep surat/nota dinas atas perintah Inspektur Wilayah dan Inspektorat Khusus;
 - 4) memberikan dukungan kepada Inspektorat Wilayah dan Inspektorat Khusus dalam mempersiapkan telaahan staf atas surat-surat yang sudah diarahkan oleh Inspektur Wilayah dan Inspektorat Khusus;
 - 5) menyiapkan laporan triwulan/tahunan di lingkungan Inspektorat Wilayah dan Inspektorat Khusus;
 - 6) memberikan dukungan kepada Inspektorat Wilayah dan Inspektorat Khusus dalam rangka:
 - (a) pemeriksaan reguler;
 - (b) pemeriksaan akhir masa jabatan;
 - (c) pemeriksaan lainnya sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan dan penugasan dari Inspektur Jenderal;

- 7) memberikan dukungan kepada Inspektorat Wilayah dan Inspektorat Khusus dalam penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan, nota dinas, dan petunjuk menteri;
 - 8) menyelesaikan administrasi persiapan/pelaksanaan ekspose;
 - 9) melaksanakan penyusunan profil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan komponen di lingkungan Inspektorat Wilayah dan Inspektorat Khusus;
 - 10) melaksanakan pemetaan data hasil pengawasan;
 - 11) melaksanakan kegiatan penyuntingan hasil pemeriksaan; dan
 - 12) melaksanakan fungsi administrator Sistem Informasi Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara Nasional (Siwasdanas) di lingkungan Inspektorat Wilayah dan Inspektorat Khusus.
- i membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Inspektorat Wilayah dan Inspektorat Khusus sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- j melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan Keuangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha dan Keuangan.

BAB X

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 800

Badan Penelitian dan Pengembangan, terdiri atas:

- a Sekretariat Badan;
- b Pusat Penelitian dan Pengembangan Kesatuan Bangsa, Politik, dan Otonomi Daerah;
- c Pusat Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan Umum dan Kependudukan;

- d Pusat Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
- e Pusat Penelitian dan Pengembangan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

Bagian Kedua

Sekretariat Badan

Paragraf Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 801

Sekretariat Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 800 huruf a, terdiri atas:

- a Bagian Perencanaan;
- b Bagian Umum;
- c Bagian Keuangan; dan
- d Bagian Kerjasama Lembaga Penelitian dan Pengembangan, dan Administrasi Peneliti/ Perekayasa.

Paragraf Kedua

Bagian Perencanaan

Pasal 802

Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 801 huruf a, terdiri atas:

- a Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran;
- b Subbagian Data dan Evaluasi Kinerja; dan
- c Subbagian Hukum dan Perundang-undangan.

Pasal 803

- (1) Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 802 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran Kelitbangan Badan Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- b memfasilitasi penyusunan rencana program kerja Badan Penelitian dan Pengembangan;
- c memfasilitasi penyusunan rencana anggaran Badan Penelitian dan Pengembangan;
- d membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- e memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- f memeriksa, mengecek, mengoreksi, dan mengontrol kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- g menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- h menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas penyusunan program dan anggaran sebagai pedoman dan landasan kerja;
- i memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- j melaksanakan fungsi-fungsi manajemen dan administrasi terkait penatausahaan Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran;
- k menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan dan koordinasi Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran;
- l mengikuti penyelesaian DIPA;
- m menyusun Prosedur Operasional Standar;
- n mengadministrasi Renstra Lembaga;
- o membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan

p melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan.

Pasal 804

- (1) Subbagian Data dan Evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 802 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data, pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan serta evaluasi kinerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Data dan Evaluasi Kinerja berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Data dan Evaluasi Kinerja dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Data dan Evaluasi Kinerja agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Data dan Evaluasi Kinerja untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Data dan Evaluasi Kinerja berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mengumpulkan data dan hasil, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Perencanaan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - h melaksanakan fungsi-fungsi manajemen dan administrasi terkait penatausahaan Subbagian Data dan Evaluasi Kinerja;

- i menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan dan koordinasi Subbagian Data dan Evaluasi Kinerja;
- j menyusun Prosedur Operasional Standar;
- k memfasilitasi monitoring dan evaluasi kinerja Badan Penelitian dan Pengembangan
- l menyusun evaluasi program dan kegiatan;
- m menyusun pengolahan laboratorium data;
- n mengoperasikan komputer laboratorium data;
- o membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Data dan Evaluasi Kinerja sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- p melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan.

Pasal 805

- (1) Subbagian Hukum dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 802 huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Hukum dan Perundang-undangan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Hukum dan Perundang-undangan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Hukum dan Perundang-undangan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi, dan mengontrol kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Hukum dan Perundang-undangan untuk penyempurnaan lebih lanjut;

- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Hukum dan Perundang-undangan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Perencanaan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h melaksanakan fungsi-fungsi manajemen dan administrasi terkait penatausahaan Subbagian Hukum dan Perundang-undangan;
- i menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan dan koordinasi Subbagian Hukum dan Perundang-undangan;
- j menyusun Prosedur Operasional Standar;
- k mengolah Data Produk Hukum dan Peraturan Perundang-undangan;
- l merancang Peraturan Perundang-undangan;
- m merawat dan memelihara semua dokumentasi laporan;
- n melayani pihak-pihak yang memerlukan informasi tentang laporan, dan pendistribusian peraturan perundang-undangan;
- o menganalisis Peraturan Perundang-undangan;
- p menganalisis Bantuan Hukum;
- q membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Hukum dan Perundang-undangan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- r melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan.

Paragraf Ketiga

Bagian Umum

Pasal 806

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 801 huruf b, terdiri atas:

- a Subbagian Tata Usaha;
- b Subbagian Kepegawaian; dan
- c Subbagian Rumah Tangga.

Pasal 807

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 806 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan surat menyurat, kearsipan dan ekspedisi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana program/kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan di bidang tugasnya masing-masing;
 - c melaksanakan koordinasi dengan subbagian tata usaha pusat-pusat Badan Penelitian dan Pengembangan dibidang tugas ketatausahaan;
 - d melaksanakan distribusi dan ekspedisi surat-surat, dokumen, dan sebagainya baik pada lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan maupun Kementerian Dalam Negeri;
 - e melaksanakan tata kearsipan lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan;
 - f memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - g memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - h menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - i menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Umum ;

- j memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- k melaksanakan fungsi-fungsi manajemen dan administrasi terkait ketatausahaan;
- l menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan ketatausahaan lingkup komponen Badan Penelitian dan Pengembangan;
- m menyusun Prosedur Operasional Standar Ketatausahaan;
- n melakukan pengolahan data surat/dokumen;
- o memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- p membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- q melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Umum.

Pasal 808

- (1) Subbagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 806 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana program/kegiatan Subbagian Kepegawaian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Kepegawaian dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Kepegawaian agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Kepegawaian untuk penyempurnaan lebih lanjut;

- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Kepegawaian berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Umum;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h melaksanakan penatausahaan kepegawaian;
- i melaksanakan fungsi-fungsi manajemen dan administrasi terkait penatausahaan kepegawaian;
- j menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan dan koordinasi kepegawaian;
- k menyusun Prosedur Operasional Standar Kepegawaian;
- l melakukan analisis perencanaan kepegawaian, analisis data kepegawaian, dan analisis pengembangan pegawai;
- m membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kepegawaian sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Umum.

Pasal 809

- (1) Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 806 huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pengelolaan urusan rumah tangga, meliputi urusan keamanan dalam, perjalanan dinas, serta pengelolaan aset
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana program/kegiatan Subbagian Rumah Tangga berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Rumah Tangga dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Rumah Tangga agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Rumah Tangga untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Rumah Tangga berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Umum ;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h melaksanakan administrasi kerumahatangaan dan Poliklinik;
- i melaksanakan fungsi-fungsi manajemen dan administrasi terkait penatausahaan kerumahatangaan, penatausahaan Poliklinik dan BMN, pengadministrasian tata kelola BMN, pemeliharaan dan penghapusan BMN, Operator Sistem Komunikasi serta Petugas Keamanan Dalam Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Dalam Negeri;
- j menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan dan koordinasi kerumahtangaan;
- k menyusun Prosedur Operasional Standar Kerumahtangaan;
- l melakukan pengurusan surat perjalanan dinas;
- m melakukan penyiapan atas pelaksanaan rapat-rapat dilingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan;
- n membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Rumah Tangga sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Umum.

Paragraf Keempat

Bagian Keuangan

Pasal 810

Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 801 huruf c, terdiri atas:

- a Subbagian Pelaksanaan Anggaran;
- b Subbagian Perbendaharaan; dan
- c Subbagian Verifikasi dan Akuntansi.

Pasal 811

- (1) Subbagian Pelaksanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 810 huruf a, mempunyai tugas melakukan akuntansi pengelolaan keuangan serta penyiapan bahan tanggapan atas hasil pemeriksaan laporan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Pelaksanaan Anggaran berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para pejabat fungsional umum di lingkup Subbagian Pelaksanaan Anggaran dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan tugasnya masing-masing;
 - c memberikan petunjuk kepada para pejabat fungsional umum di lingkungan Subbagian Pelaksanaan Anggaran agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa kerja para pejabat fungsional umum di lingkup Subbagian Pelaksanaan Anggaran untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para pejabat fungsional umum di lingkup Subbagian Pelaksanaan Anggaran berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan Kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Keuangan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

- h melaksanakan tugas-tugas teknis lainnya :
- 1) menyusun juknis/pedoman pengelolaan keuangan;
 - 2) merencanakan persiapan aplikasi SAI dan pengembangannya;
 - 3) menyusun pelaporan keuangan;
 - 4) menyusun tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan laporan keuangan; dan
 - 5) mengevaluasi pelaksanaan anggaran.
- i membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pelaksanaan Anggaran sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- j melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Keuangan.

Pasal 812

- (1) Subbagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 810 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perbendaharaan, pembayaran gaji, penyiapan bahan pemeriksaan, penyiapan bahan tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan, usul penunjukan bendaharawan dan membuat daftar gaji, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Perbendaharaan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para pejabat fungsional umum di lingkup Subbagian Perbendaharaan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan tugasnya masing-masing;
 - c memberikan petunjuk kepada para pejabat fungsional umum di lingkungan Subbagian Perbendaharaan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa kerja para pejabat fungsional umum di lingkup Subbagian Perbendaharaan untuk penyempurnaan lebih lanjut;

- e menilai prestasi kerja para pejabat fungsional umum di lingkup Subbagian Perbendaharaan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan Kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Keuangan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h melaksanakan tugas-tugas teknis lainnya :
 - 1) merencanakan persiapan pengadministrasian umum;
 - 2) melakukan penatausahaan perbendaharaan;
 - 3) merencanakan persiapan aplikasi gaji dan pengembangannya serta melaksanakan pengelolaan administrasi belanja pegawai PNS;
 - 4) melaksanakan penatausahaan administrasi belanja pegawai; dan
 - 5) menyusun tindak lanjut hasil pemeriksaan dan TPTGR.
- i membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perbendaharaan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- j melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Keuangan.

Pasal 813

- (1) Subbagian Verifikasi dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 810 huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan verifikasi dan pembukuan penggunaan anggaran belanja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Verifikasi dan Akuntansi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para pejabat fungsional umum di lingkup Subbagian Verifikasi dan Akuntansi dengan memberikan

- arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan tugasnya masing-masing;
- c memberikan petunjuk kepada para pejabat fungsional umum di lingkungan Subbagian Verifikasi dan Akuntansi agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa kerja para pejabat fungsional umum di lingkup Subbagian Verifikasi dan Akuntansi untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para pejabat fungsional umum di lingkup Subbagian Verifikasi dan Akuntansi berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan Kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Keuangan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - h melaksanakan tugas-tugas teknis lainnya :
 - 1) merencanakan persiapan penatausahaan SPP;
 - 2) merencanakan persiapan Aplikasi SPM dan pengembangannya;
 - 3) melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban keuangan;
 - 4) melaksanakan pengujian dokumen kelengkapan SPP, dengan menguji dokumen kelengkapan SPP, memeriksa kebenaran atas hak tagih, memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran DIPA atau spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam kontrak;
 - 5) menerbitkan SPM setelah mendapat persetujuan dari Kuasa Pengguna Anggaran atas hasil pengujian terhadap kelengkapan SPP dinyatakan memenuhi syarat untuk diterbitkan SPM;
 - 6) melaksanakan pembukuan realisasi anggaran belanja kedalam Buku Pengawasan Penggunaan Dana/Kredit Anggaran; dan
 - 7) menyiapkan bahan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran.
 - i membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Verifikasi dan Akuntansi sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan

kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan

- j melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Keuangan.

Paragraf Kelima

Bagian Kerjasama Penelitian dan Pengembangan, dan Administrasi Peneliti/Perekayasa

Pasal 814

Bagian Kerjasama Penelitian dan Pengembangan, dan Administrasi Peneliti/Perekayasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 801 huruf d, terdiri atas:

- a Subbagian Kerjasama Penelitian dan Pengembangan;
- b Subbagian Administrasi dan Akreditasi Pejabat Peneliti/Perekayasa; dan
- c Subbagian Perpustakaan, Informasi dan Dokumentasi.

Pasal 815

- (1) Subbagian Kerjasama Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 814 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kerjasama penelitian dan pengembangan dengan lembaga/instansi di dalam dan di luar negeri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Kerjasama Penelitian dan Pengembangan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Kerjasama Penelitian dan Pengembangan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Kerjasama Penelitian dan Pengembangan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Kerjasama Penelitian dan Pengembangan untuk penyempurnaan lebih lanjut;

- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Kerjasama Penelitian dan Pengembangan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menyiapkan bahan Pelaksanaan Kerjasama Penelitian dan Pengembangan dengan Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Dalam Negeri, Badan Penelitian dan Pengembangan Perguruan Tinggi, dan Lembaga Badan Penelitian dan Pengembangan Swasta/LSM;
- g melaksanakan bahan pelaksanaan kerjasama Badan Penelitian dan Pengembangan dengan Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Dalam Negeri, Badan Penelitian dan Pengembangan Perguruan Tinggi, dan Lembaga Badan Penelitian dan Pengembangan Swasta/LSM;
- h melaksanakan Supervisi Badan Penelitian dan Pengembangan yang dilaksanakan dengan Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Dalam Negeri, Badan Penelitian dan Pengembangan Perguruan Tinggi, dan Lembaga Badan Penelitian dan Pengembangan Swasta/LSM;
- i mengevaluasi hasil kerjasama Badan Penelitian dan Pengembangan yang dilaksanakan dengan Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Dalam Negeri, Badan Penelitian dan Pengembangan Perguruan Tinggi, dan Lembaga Badan Penelitian dan Pengembangan Swasta/LSM;
- j menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Kerjasama Badan Penelitian dan Pengembangan Administrasi Peneliti/Perkayasa;
- k menyusun Prosedur Operasional Standar;
 - 1) JFU Penyusun Rencana Pengembangan Jabatan Fungsional Peneliti/Perkayasa;
 - 2) JFU Penyusun Bahan Kerjasama;
 - 3) JFU Penyusun Bahan bantuan Penelitian; dan
 - 4) JFU Penyusun Evaluasi Program Kegiatan.
- l memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Kerjasama Badan Penelitian dan Pengembangan Administrasi Peneliti & Perkayasa tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

- m membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kerjasama Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kerjasama Badan Penelitian dan Pengembangan Administrasi Peneliti & Perekayasa baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran tugas Bagian Kerjasama Badan Penelitian dan Pengembangan Administrasi Peneliti & Perekayasa

Pasal 816

- (1) Subbagian Administrasi dan Akreditasi Pejabat Peneliti/Perekayasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 814 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan administrasi dan akreditasi pejabat peneliti/perekayasa dalam rangka penetapan dan mutasi jabatan fungsional.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Administrasi dan Akreditasi Pejabat Peneliti/Perekayasa berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Administrasi dan Akreditasi Pejabat Peneliti/Perekayasa dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Administrasi dan Akreditasi Pejabat Peneliti/Perekayasa agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa pekerjaan para bawahan di lingkungan Subbagian Administrasi dan Akreditasi Pejabat Peneliti/Perekayasa untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Administrasi dan Akreditasi Pejabat Peneliti/Perekayasa berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f mempersiapkan usul diklat sertifikasi peneliti dan menginformasikan pada daerah serta mendata peserta diklat sertifikasi;

- g menghimpun dan mengklasifikasikan bahan usulan jabatan fungsional;
- h memproses usul pengangkatan dalam jabatan fungsional peneliti/perekayasa pusat dan daerah ke instansi pembina;
- i memproses usul pengangkatan dalam jabatan fungsional peneliti/perekayasa pusat dan daerah ke Biro Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri;
- j menghimpun pengadministrasi Jabatan Fungsional;
- k menyusun Prosedur Operasional Standar;
- l menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Administrasi dan Akreditasi Pejabat Peneliti/Perekayasa;
- m memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi dan Akreditasi Pejabat Peneliti/Perekayasa tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- n membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi dan Akreditasi Pejabat Peneliti/Perekayasa sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan.

Pasal 817

- (1) Subbagian Perpustakaan, Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 814 huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Perpustakaan, Informasi, dan Dokumentasi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Perpustakaan, Informasi, dan Dokumentasi dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Perpustakaan, Informasi, dan Dokumentasi agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Perpustakaan, Informasi, dan Dokumentasi untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perpustakaan, Informasi, dan Dokumentasi berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Bagian Kerjasama Penelitian dan Pengembangan, dan Administrasi Peneliti/Perekayasa;
- g melaksanakan pengumpulan dan pengelompokan bahan pustaka;
- h melaksanakan pelayanan perpustakaan;
- i melaksanakan penerbitan jurnal ilmiah dan media informasi Badan Penelitian dan Pengembangan;
- j mengembangkan pelayanan informasi perpustakaan;
- k melaksanakan urusan dokumentasi bahan pustaka dan hasil penelitian;
- l melakukan pemeliharaan buku-buku perpustakaan;
- m menyusun Prosedur Operasional Standar;
 - 1) JFU Administrasi Perpustakaan;
 - 2) JFU Pengelola Aset Perpustakaan;
 - 3) JFU Administrasi Perpustakaan; dan
 - 4) JFU Pengolah Data Pustaka.
- n memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Kerjasama Penelitian dan Pengembangan, dan Administrasi Peneliti/Perekayasa tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- o membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perpustakaan, Informasi, dan Dokumentasi sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- p melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kerjasama Penelitian dan Pengembangan, dan Administrasi Peneliti/Perekayasa baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran tugas Bagian Kerjasama Penelitian dan Pengembangan, dan Administrasi Peneliti/Perekayasa.

Bagian Ketiga

Pusat Penelitian dan Pengembangan Kesatuan Bangsa, Politik dan Otonomi Daerah

Paragraf Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 818

Pusat Penelitian dan Pengembangan Kesatuan Bangsa, Politik dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 800 huruf b, terdiri atas :

- a Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
- b Bidang Pemerintahan Daerah;
- c Bidang Penataan Daerah; dan
- d Subbagian Tata Usaha.

Paragraf Kedua

Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik

Pasal 819

Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 818 huruf a, terdiri atas:

- a Subbidang Kesatuan Bangsa; dan
- b Subbidang Politik.

Pasal 820

- (1) Subbidang Kesatuan Bangsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 819 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang kesatuan bangsa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbidang Kesatuan Bangsa berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari data dan/atau informasi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan kelitbangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Kesatuan Bangsa dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;

- c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Kesatuan Bangsa agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Kesatuan Bangsa untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Kesatuan Bangsa berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
- g memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik tentang langkah-langkah dan/atau tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
- h melaksanakan kegiatan kelitbangan yang meliputi:
 - 1) penelitian;
 - 2) pengembangan;
 - 3) pengkajian;
 - 4) penerapan;
 - 5) perekayasaan; dan
 - 6) pengoperasian.
- i melakukan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi kelitbangan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- j Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian fasilitasi kelitbangan berupa pemberian peluang kemudahan, bantuan dan dorongan kepada daerah.
- k melaksanakan fasilitasi kelitbangan di lingkungan puslitbang kesbangpol dan otda :
 - 1) memfasilitasi penelitian agar penelitian berjalan efektif sesuai prosedur;
 - 2) memfasilitasi pengembangan agar pengembangan berjalan efektif sesuai prosedur;
 - 3) memfasilitasi pengkajian agar pengkajian berjalan efektif sesuai prosedur

- 4) memfasilitasi penerapan agar penerapan berjalan efektif sesuai prosedur;
 - 5) memfasilitasi perekayasaan agar perekayasaan berjalan efektif sesuai prosedur; dan
 - 6) memfasilitasi pengoperasian agar berjalan efektif sesuai prosedur.
- l menyiapkan bahan untuk:
- 1) analisis data;
 - 2) analisis metodologi;
 - 3) analisis konsep dan/atau teori kesatuan bangsa;
 - 4) pengolahan data; dan
 - 5) Interpretasi data.
- m menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan Kelitbangan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
- n menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
- o menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Kelitbangan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
- p membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Kesatuan Bangsa sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- q melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.

Pasal 821

- (1) Subbidang Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 819 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang politik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbidang Politik berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari data dan/atau informasi sebagai bahan

- untuk melaksanakan kegiatan kelitbangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Politik dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Politik agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Politik untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Politik berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - g memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik tentang langkah-langkah dan/atau tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
 - h melaksanakan kegiatan kelitbangan yang meliputi:
 - 1) penelitian;
 - 2) pengembangan;
 - 3) pengkajian;
 - 4) penerapan;
 - 5) perekayasaan; dan
 - 6) pengoperasian.
 - i melakukan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi kelitbangan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
 - j menyiapkan bahan dalam rangka pemberian fasilitasi kelitbangan berupa pemberian peluang kemudahan, bantuan dan dorongan kepada daerah.
 - k melaksanakan fasilitasi kelitbangan di lingkungan puslitbang kesbangpol dan otda :

- 1) memfasilitasi penelitian agar penelitian berjalan efektif sesuai prosedur;
 - 2) memfasilitasi pengembangan agar pengembangan berjalan efektif sesuai prosedur;
 - 3) memfasilitasi pengkajian agar pengkajian berjalan efektif sesuai prosedur
 - 4) memfasilitasi penerapan agar penerapan berjalan efektif sesuai prosedur;
 - 5) memfasilitasi perekayasaan agar perekayasaan berjalan efektif sesuai prosedur; dan
 - 6) memfasilitasi pengoperasian agar berjalan efektif sesuai prosedur.
- l menyiapkan bahan untuk:
- 1) analisis data;
 - 2) analisis metodologi;
 - 3) analisis konsep dan/atau teori Politik;
 - 4) pengolahan data; dan
 - 5) Interpretasi data.
- m menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan Kelitbangan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
- n menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
- o menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Kelitbangan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
- p membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Politik sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- q melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.

Paragraf Ketiga

Bidang Pemerintahan Daerah

Pasal 822

Bidang Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 818 huruf b, terdiri atas:

- a Subbidang Pemerintahan Provinsi; dan
- b Subbidang Pemerintahan Kabupaten dan Kota.

Pasal 823

- (1) Subbidang Pemerintahan Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 822 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan Provinsi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbidang Pemerintahan Provinsi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari data dan/atau informasi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan kelitbangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Pemerintahan Provinsi dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Pemerintahan Provinsi agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Pemerintahan Provinsi untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Pemerintahan Provinsi berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pemerintahan Daerah;
 - g memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemerintahan Daerah tentang langkah-langkah dan/atau tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
 - h melaksanakan kegiatan kelitbangan yang meliputi:
 - 1) penelitian;
 - 2) pengembangan;
 - 3) pengkajian;

- 4) penerapan;
 - 5) perekayasaan; dan
 - 6) pengoperasian.
- i melakukan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi kelitbangan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- j Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian fasilitasi kelitbangan berupa pemberian peluang kemudahan, bantuan dan dorongan kepada daerah.
- k melaksanakan fasilitasi kelitbangan di lingkungan puslitbang kesbangpol dan otda :
- 1) memfasilitasi penelitian agar penelitian berjalan efektif sesuai prosedur;
 - 2) memfasilitasi pengembangan agar pengembangan berjalan efektif sesuai prosedur;
 - 3) memfasilitasi pengkajian agar pengkajian berjalan efektif sesuai prosedur
 - 4) memfasilitasi penerapan agar penerapan berjalan efektif sesuai prosedur;
 - 5) memfasilitasi perekayasaan agar perekayasaan berjalan efektif sesuai prosedur; dan
 - 6) memfasilitasi pengoperasian agar berjalan efektif sesuai prosedur.
- l menyiapkan bahan untuk:
- 1) analisis data;
 - 2) analisis metodologi;
 - 3) analisis konsep dan/atau teori Pemerintahan Provinsi;
 - 4) pengolahan data; dan
 - 5) Interpretasi data.
- m menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan Kelitbangan Bidang Pemerintahan Daerah;
- n menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;

- o menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Kelitbangan Bidang Pemerintahan Daerah
- p membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pemerintahan Provinsi sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- q melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan Daerah.

Pasal 824

- (1) Subbidang Pemerintahan Kabupaten dan Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 822 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan Kabupaten dan Kota.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbidang Pemerintahan Kabupaten dan Kota berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari data dan/atau informasi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan kelitbangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Pemerintahan Kabupaten dan Kota dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Pemerintahan Kabupaten dan Kota agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Pemerintahan Kabupaten dan Kota untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Pemerintahan Kabupaten dan Kota berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pemerintahan Daerah;

- g memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemerintahan Daerah tentang langkah-langkah dan/atau tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
- h melaksanakan kegiatan kelitbangan yang meliputi:
 - 1) penelitian;
 - 2) pengembangan;
 - 3) pengkajian;
 - 4) penerapan;
 - 5) perekayasaan; dan
 - 6) pengoperasian.
- i melakukan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi kelitbangan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- j Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian fasilitasi kelitbangan berupa pemberian peluang kemudahan, bantuan dan dorongan kepada daerah.
- k melaksanakan fasilitasi kelitbangan di lingkungan puslitbang kesbangpol dan otda :
 - 1) memfasilitasi penelitian agar penelitian berjalan efektif sesuai prosedur;
 - 2) memfasilitasi pengembangan agar pengembangan berjalan efektif sesuai prosedur;
 - 3) memfasilitasi pengkajian agar pengkajian berjalan efektif sesuai prosedur
 - 4) memfasilitasi penerapan agar penerapan berjalan efektif sesuai prosedur;
 - 5) memfasilitasi perekayasaan agar perekayasaan berjalan efektif sesuai prosedur; dan
 - 6) memfasilitasi pengoperasian agar berjalan efektif sesuai prosedur.
- l menyiapkan bahan untuk:
 - 1) analisis data;
 - 2) analisis metodologi;
 - 3) analisis konsep dan/atau teori Pemerintahan Kabupaten dan Kota;

- 4) pengolahan data; dan
 - 5) Interpretasi data.
- m menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan Kelitbangan Bidang Pemerintahan Daerah;
- n menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Bidang Pemerintahan Daerah;
- o menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Kelitbangan Bidang Pemerintahan Daerah;
- p membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pemerintahan Kabupaten dan Kota sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- q melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan Daerah.

Paragraf Keempat

Bidang Penataan Daerah

Pasal 825

Bidang Penataan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 818 huruf c, terdiri atas:

- a Subbidang Kelembagaan; dan
- b Subbidang Aparatur.

Pasal 826

- (1) Subbidang Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 825 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan kelembagaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbidang Kelembagaan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari data dan/atau informasi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan kelitbangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Kelembagaan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Kelembagaan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Kelembagaan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Kelembagaan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Penataan Daerah;
- g memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Penataan Daerah tentang langkah-langkah dan/atau tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
- h melaksanakan kegiatan kelitbangan yang meliputi:
 - 1) penelitian;
 - 2) pengembangan;
 - 3) pengkajian;
 - 4) penerapan;
 - 5) perekayasaan; dan
 - 6) pengoperasian.
- i melakukan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi kelitbangan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- j menyiapkan bahan dalam rangka pemberian fasilitasi kelitbangan berupa pemberian peluang kemudahan, bantuan dan dorongan kepada daerah.
- k melaksanakan fasilitasi kelitbangan di lingkungan puslitbang kesbangpol dan otda :
 - 1) memfasilitasi penelitian agar penelitian berjalan efektif sesuai prosedur;

- 2) memfasilitasi pengembangan agar pengembangan berjalan efektif sesuai prosedur;
 - 3) memfasilitasi pengkajian agar pengkajian berjalan efektif sesuai prosedur
 - 4) memfasilitasi penerapan agar penerapan berjalan efektif sesuai prosedur;
 - 5) memfasilitasi perekayasaan agar perekayasaan berjalan efektif sesuai prosedur; dan
 - 6) memfasilitasi pengoperasian agar berjalan efektif sesuai prosedur.
- l menyiapkan bahan untuk:
- 1) analisis data;
 - 2) analisis metodologi;
 - 3) analisis konsep dan/atau teori Kelembagaan;
 - 4) pengolahan data; dan
 - 5) Interpretasi data.
- m menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan Kelitbangan Bidang Penataan Daerah;
- n menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Bidang Penataan Daerah;
- o menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Kelitbangan Bidang Penataan Daerah;
- p membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Kelembagaan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- q melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Penataan Daerah.

Pasal 827

- (1) Subbidang Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 825 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan aparatur.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a menyusun rencana kegiatan Subbidang Aparatur berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari data dan/atau informasi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan kelitbangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Aparatur dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Aparatur agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Aparatur untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Aparatur berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Penataan Daerah;
- g memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Penataan Daerah tentang langkah-langkah dan/atau tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
- h melaksanakan kegiatan kelitbangan yang meliputi:
 - 1) penelitian;
 - 2) pengembangan;
 - 3) pengkajian;
 - 4) penerapan;
 - 5) perekayasaan; dan
 - 6) pengoperasian.
- i melakukan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi kelitbangan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- j menyiapkan bahan dalam rangka pemberian fasilitasi kelitbangan berupa pemberian peluang kemudahan, bantuan dan dorongan kepada daerah.

k melaksanakan fasilitasi kelitbangan di lingkungan puslitbang kesbangpol dan otda :

- 1) memfasilitasi penelitian agar penelitian berjalan efektif sesuai prosedur;
- 2) memfasilitasi pengembangan agar pengembangan berjalan efektif sesuai prosedur;
- 3) memfasilitasi pengkajian agar pengkajian berjalan efektif sesuai prosedur
- 4) memfasilitasi penerapan agar penerapan berjalan efektif sesuai prosedur;
- 5) memfasilitasi perekayasaan agar perekayasaan berjalan efektif sesuai prosedur; dan
- 6) memfasilitasi pengoperasian agar berjalan efektif sesuai prosedur.

l menyiapkan bahan untuk:

- 1) analisis data;
- 2) analisis metodologi;
- 3) analisis konsep dan/atau teori aparatur;
- 4) pengolahan data; dan
- 5) Interpretasi data.

m menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan Kelitbangan Bidang Penataan Daerah;

n menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Bidang Penataan Daerah;

o menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Kelitbangan Bidang Penataan Daerah;

p membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Aparatur sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan

q melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Penataan Daerah.

Paragraf Kelima
Subbagian Tata Usaha
Pasal 828

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 818 huruf d, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, rumah tangga dan urusan tata usaha Pusat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari data dan/atau informasi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan kelitbang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Pusat Penelitian dan Pengembangan Kesatuan Bangsa, Politik dan Otonomi Daerah;
 - g memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada kepala pusat dan/atau kepala bidang di Pusat Penelitian dan Pengembangan Kesatuan Bangsa, Politik dan Otonomi Daerah tentang langkah-langkah dan/atau tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
 - h mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Pusat Penelitian dan Pengembangan Kesatuan Bangsa, Politik dan Otonomi Daerah;

- i menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai standar Pusat Penelitian dan Pengembangan Kesatuan Bangsa, Politik dan Otonomi Daerah;
- j menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Tata Usaha dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dengan cara:
 - 1) mengidentifikasi tugas atau kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang dicapai dalam jangka waktu satu tahun anggaran; dan
 - 2) memprioritaskan tugas atau kegiatan ketatausahaan yang dianggap mendesak untuk diselesaikan.
- k melakukan pengurusan surat menyurat dengan cara :
 - 1) mencatat surat masuk dan surat keluar dalam buku agenda dan kartu kendali;
 - 2) mengajukan surat-surat masuk ke Kepala Pusat dan selanjutnya mendistribusikan serta mengendalikan ke pengolah sesuai dengan bidang tugas masing-masing dalam di lingkungan Pusat Penelitian dan Pengembangan;
 - 3) mengetik surat-surat keluar, mengoreksi, dan meminta tanda tangan, pemberian nomor dan pengiriman ke alamat yang dituju melalui Bagian Tata Usaha Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan; dan
 - 4) mengadakan pemberkasan, penyimpanan dan penyusutan arsip sesuai dengan Tata Kearsipan.
- l melakukan diseminasi dan/atau sosialisasi regulasi/kebijakan terkait administrasi dan ketatausahaan.
- m melakukan inventarisasi kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor dalam lingkungan Pusat Penelitian dan Pengembangan Kesatuan Bangsa, Politik dan Otonomi Daerah dengan cara :
 - 1) menghitung/memperkirakan kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Kesatuan Bangsa, Politik dan Otonomi Daerah selama satu tahun anggaran; dan
 - 2) mencatat alat-alat kantor yang tidak dapat dipergunakan dan mengajukan surat untuk dapat diperbaiki atau diganti.

- n melakukan inventarisasi produk-produk yang telah dibuat dan dikeluarkan Pusat Penelitian dan Pengembangan Kesatuan Bangsa, Politik dan Otonomi Daerah dengan cara :
- 1) menghimpun dan membuat katalog produk-produk Pusat Penelitian dan Pengembangan Kesatuan Bangsa, Politik dan Otonomi Daerah; dan
 - 2) mengelompokkan produk-produk Kepala Pusat berdasarkan jenis dan tahun pembuatan.
- o melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ketatausahaan dengan cara saling tukar menukar data dan/atau informasi dan melakukan koordinasi/ konsultasi secara fungsional dengan Bagian Perencanaan, Bagian Umum, Bagian Keuangan, dan Bagian Kerjasama Lembaga Penelitian dan Pengembangan dan Administrasi Peneliti/Perekayasa dalam lingkungan Sekretariat BPP serta hubungan kerja antar Subbagian Tata Usaha Pusat Litbang dalam lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan;
- p mengusulkan perbaikan, perawatan secara berkala, dan incidental bila keadaan darurat terhadap alat-alat, sarana operasional agar senantiasa siap pakai;
- q menyiapkan Surat Perintah (SP) dan/atau Surat Perintah Tugas (SPT) serta Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) pejabat/pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r melakukan penyiapan daftar hadir pegawai di lingkungan Pusat Penelitian dan Pengembangan Kesatuan Bangsa, Politik dan Otonomi Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan rapat-rapat, seminar/lokakarya/ semiloka/temu karya/sarasehan/kelompok diskusi (FGD) di lingkungan Pusat Penelitian dan Pengembangan Kesatuan Bangsa, Politik dan Otonomi Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai di lingkungan Pusat Penelitian dan Pengembangan Kesatuan Bangsa, Politik dan Otonomi Daerah:
- 1) meneruskan permohonan pindah pegawai;
 - 2) menyiapkan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala; dan

- 3) memberitahukan kepada yang bersangkutan, sekaligus menyiapkan syarat-syarat administrasinya untuk mutasi dan promosi.
- u melakukan pengurusan hak dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Pusat Penelitian dan Pengembangan Kesatuan Bangsa, Politik dan Otonomi Daerah:
- 1) mengurus dan mengatur kerja lembur pegawai;
 - 2) meneruskan permohonan permintaan atau penggantian kartu TASPEN dan ASKES;
 - 3) meneruskan pengajuan permohonan cuti pegawai yang telah disetujui oleh atasan langsungnya kepada Bagian Umum dan menyampaikan cuti yang telah disetujui oleh Pimpinan kepada yang bersangkutan.
- v melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha:
- 1) mengumpulkan data dan bahan-bahan yang diperlukan;
 - 2) menginventarisasi surat masuk dan surat keluar dan merekapitulasi, perhari, bulan dan tahun;
 - 3) mengelompokkan jenis surat dan naskah dinas, teleks dan lain-lain;
 - 4) menyusun surat/naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai dengan urutan tanggal, bulan dan tahun; dan
 - 5) menyimpan dan menyusun serta mengklasifikasi kartu kendali.
- w membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- x melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Kesatuan Bangsa, Politik dan Otonomi Daerah, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Pusat Penelitian dan Pengembangan Kesatuan Bangsa, Politik dan Otonomi Daerah.

Bagian Keempat

Pusat Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan Umum dan Kependudukan

Paragraf Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 829

Pusat Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan Umum dan Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 800 huruf c, terdiri atas:

- a Bidang Trantib dan Linmas;
- b Bidang Kewilayahan;
- c Bidang Kependudukan; dan
- d Subbagian Tata Usaha.

Paragraf Kedua

Bidang Trantib dan Linmas

Pasal 830

Bidang Trantib dan Linmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 829 huruf a, terdiri atas:

- a Subbidang Trantib; dan
- b Subbidang Linmas.

Pasal 831

- (1) Subbidang Trantib sebagaimana dimaksud dalam Pasal 830 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang trantib.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbidang Trantib berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari data dan/atau informasi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan kelitbangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Trantib dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;

- c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Trantib agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Trantib untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Trantib berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Bidang Trantib dan Linmas;
- g memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Trantib dan Linmas tentang langkah-langkah dan/atau tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
- h melaksanakan kegiatan kelitbangan yang meliputi:
 - 1) penelitian;
 - 2) pengembangan;
 - 3) pengkajian;
 - 4) penerapan;
 - 5) perekayasaan; dan
 - 6) pengoperasian.
- i melakukan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi kelitbangan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- j menyiapkan bahan dalam rangka pemberian fasilitasi kelitbangan berupa pemberian peluang kemudahan, bantuan dan dorongan kepada daerah;
- k melaksanakan fasilitasi kelitbangan di lingkungan puslitbang Pemerintahan Umum dan Kependudukan :
 - 1) memfasilitasi penelitian agar penelitian berjalan efektif sesuai prosedur;
 - 2) memfasilitasi pengembangan agar pengembangan berjalan efektif sesuai prosedur;
 - 3) memfasilitasi pengkajian agar pengkajian berjalan efektif sesuai prosedur

- 4) memfasilitasi penerapan agar penerapan berjalan efektif sesuai prosedur;
 - 5) memfasilitasi perekayasaan agar perekayasaan berjalan efektif sesuai prosedur; dan
 - 6) memfasilitasi pengoperasian agar berjalan efektif sesuai prosedur.
- l menyiapkan bahan untuk:
- 1) analisis data;
 - 2) analisis metodologi;
 - 3) analisis konsep dan/atau teori trantib;
 - 4) pengolahan data; dan
 - 5) Interpretasi data.
- m menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan Kelitbangan Bidang Trantib dan Linmas;
- n menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Bidang Trantib dan Linmas;
- o menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Kelitbangan Bidang Trantib dan Linmas;
- p membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Trantib sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- q melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Trantib dan Linmas baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Trantib dan Linmas.

Pasal 832

- (1) Subbidang Linmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 830 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang linmas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbidang Linmas berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari data dan/atau informasi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan kelitbangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Linmas dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Linmas agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Linmas untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Linmas berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Bidang Trantib dan Linmas;
- g memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Bidang Trantib dan Linmas tentang langkah-langkah dan/atau tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
- h melaksanakan kegiatan kelitbangan yang meliputi:
 - 1) penelitian;
 - 2) pengembangan;
 - 3) pengkajian;
 - 4) penerapan;
 - 5) perekayasaan; dan
 - 6) pengoperasian.
- i melakukan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi kelitbangan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- j Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian fasilitasi kelitbangan berupa pemberian peluang kemudahan, bantuan dan dorongan kepada daerah.
- k melaksanakan fasilitasi kelitbangan di lingkungan puslitbang pemerintahan umum dan kependudukan:
 - 1) memfasilitasi penelitian agar penelitian berjalan efektif sesuai prosedur;

- 2) memfasilitasi pengembangan agar pengembangan berjalan efektif sesuai prosedur;
 - 3) memfasilitasi pengkajian agar pengkajian berjalan efektif sesuai prosedur
 - 4) memfasilitasi penerapan agar penerapan berjalan efektif sesuai prosedur;
 - 5) memfasilitasi perekayasaan agar perekayasaan berjalan efektif sesuai prosedur; dan
 - 6) memfasilitasi pengoperasian agar berjalan efektif sesuai prosedur.
- l menyiapkan bahan untuk:
- 1) analisis data;
 - 2) analisis metodologi;
 - 3) analisis konsep dan/atau teori Linmas;
 - 4) pengolahan data; dan
 - 5) Interpretasi data.
- m menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan Kelitbangan Bidang Bidang Trantib dan Linmas;
- n menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Bidang Trantib dan Linmas;
- o menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Kelitbangan Bidang Trantib dan Linmas;
- p membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Linmas sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- q melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bidang Trantib dan Linmas baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Trantib dan Linmas.

Paragraf Ketiga

Bidang Kewilayahan

Pasal 833

Bidang Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 829 huruf b, terdiri atas:

- a Subbidang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan; dan
- b Subbidang Penataan Wilayah.

Pasal 834

- (1) Subbidang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 833 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbidang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari data dan/atau informasi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan kelitbangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Kewilayahan;
 - g memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Kewilayahan tentang langkah-langkah dan/atau tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
 - h melaksanakan kegiatan kelitbangan yang meliputi:

- 1) penelitian;
 - 2) pengembangan;
 - 3) pengkajian;
 - 4) penerapan;
 - 5) perekayasaan; dan
 - 6) pengoperasian.
- i melakukan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi kelitbangan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- j Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian fasilitasi kelitbangan berupa pemberian peluang kemudahan, bantuan dan dorongan kepada daerah.
- k melaksanakan fasilitasi kelitbangan di lingkungan puslitbang pemerintahan umum dan kependudukan:
- 1) memfasilitasi penelitian agar penelitian berjalan efektif sesuai prosedur;
 - 2) memfasilitasi pengembangan agar pengembangan berjalan efektif sesuai prosedur;
 - 3) memfasilitasi pengkajian agar pengkajian berjalan efektif sesuai prosedur
 - 4) memfasilitasi penerapan agar penerapan berjalan efektif sesuai prosedur;
 - 5) memfasilitasi perekayasaan agar perekayasaan berjalan efektif sesuai prosedur; dan
 - 6) memfasilitasi pengoperasian agar berjalan efektif sesuai prosedur.
- l menyiapkan bahan untuk:
- 1) analisis data;
 - 2) analisis metodologi;
 - 3) analisis konsep dan/atau teori Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
 - 4) pengolahan data; dan
 - 5) Interpretasi data.
- m menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan Kelitbangan Bidang Kewilayahan;

- n menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Bidang Kewilayahan;
- o menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Kelitbangan Bidang Kewilayahan;
- p membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- q melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kewilayahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Kewilayahan.

Pasal 835

- (1) Subbidang Penataan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 833 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang penataan wilayah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbidang Penataan Wilayah berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari data dan/atau informasi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan kelitbangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Penataan Wilayah dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Penataan Wilayah agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Penataan Wilayah untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Penataan Wilayah berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;

- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Kewilayahan;
- g memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Kewilayahan tentang langkah-langkah dan/atau tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
- h melaksanakan kegiatan kelitbangan yang meliputi:
 - 1) penelitian;
 - 2) pengembangan;
 - 3) pengkajian;
 - 4) penerapan;
 - 5) perekayasaan; dan
 - 6) pengoperasian.
- i melakukan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi kelitbangan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- j menyiapkan bahan dalam rangka pemberian fasilitasi kelitbangan berupa pemberian peluang kemudahan, bantuan dan dorongan kepada daerah.
- k melaksanakan fasilitasi kelitbangan di lingkungan puslitbang pemerintahan umum dan kependudukan :
 - 1) memfasilitasi penelitian agar penelitian berjalan efektif sesuai prosedur;
 - 2) memfasilitasi pengembangan agar pengembangan berjalan efektif sesuai prosedur;
 - 3) memfasilitasi pengkajian agar pengkajian berjalan efektif sesuai prosedur
 - 4) memfasilitasi penerapan agar penerapan berjalan efektif sesuai prosedur;
 - 5) memfasilitasi perekayasaan agar perekayasaan berjalan efektif sesuai prosedur; dan
 - 6) memfasilitasi pengoperasian agar berjalan efektif sesuai prosedur.
- l menyiapkan bahan untuk:

- 1) analisis data;
 - 2) analisis metodologi;
 - 3) analisis konsep dan/atau teori kesatuan bangsa;
 - 4) pengolahan data; dan
 - 5) Interpretasi data.
- m menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan Kelitbangan Bidang Kewilayahan;
- n menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Bidang Kewilayahan;
- o menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Kelitbangan Bidang Kewilayahan;
- p membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penataan Wilayah sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- q melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kewilayahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Kewilayahan.

Paragraf Keempat

Bidang Kependudukan

Pasal 836

Bidang Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 829 huruf c, terdiri atas:

- a Subbidang Administrasi Kependudukan; dan
- b Subbidang Perkembangan Penduduk.

Pasal 837

- (1) Subbidang Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 836 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang administrasi kependudukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a menyusun rencana kegiatan Subbidang Administrasi Kependudukan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari data dan/atau informasi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan kelitbangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Administrasi Kependudukan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Administrasi Kependudukan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Administrasi Kependudukan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Administrasi Kependudukan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Kependudukan;
- g memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Kependudukan tentang langkah-langkah dan/atau tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
- h melaksanakan kegiatan kelitbangan yang meliputi:
 - 1) penelitian;
 - 2) pengembangan;
 - 3) pengkajian;
 - 4) penerapan;
 - 5) perekayasaan; dan
 - 6) pengoperasian.
- i melakukan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi kelitbangan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- j Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian fasilitasi kelitbangan berupa pemberian peluang kemudahan, bantuan dan dorongan kepada daerah;

- k melaksanakan fasilitasi kelitbangan di lingkungan puslitbang pemerintahan umum dan kependudukan:
- 1) memfasilitasi penelitian agar penelitian berjalan efektif sesuai prosedur;
 - 2) memfasilitasi pengembangan agar pengembangan berjalan efektif sesuai prosedur;
 - 3) memfasilitasi pengkajian agar pengkajian berjalan efektif sesuai prosedur
 - 4) memfasilitasi penerapan agar penerapan berjalan efektif sesuai prosedur;
 - 5) memfasilitasi perekayasaan agar perekayasaan berjalan efektif sesuai prosedur; dan
 - 6) memfasilitasi pengoperasian agar berjalan efektif sesuai prosedur.
- l menyiapkan bahan untuk:
- 1) analisis data;
 - 2) analisis metodologi;
 - 3) analisis konsep dan/atau teori Administrasi Kependudukan;
 - 4) pengolahan data; dan
 - 5) Interpretasi data.
- m menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan Kelitbangan Bidang Kependudukan;
- n menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Bidang Kependudukan;
- o menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Kelitbangan Bidang Kependudukan;
- p membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Administrasi Kependudukan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- q melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kependudukan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Kependudukan.

Pasal 838

- (1) Subbidang Perkembangan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 836 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang perkembangan penduduk.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbidang Perkembangan Penduduk berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari data dan/atau informasi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan kelitbangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Perkembangan Penduduk dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Perkembangan Penduduk agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Perkembangan Penduduk untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Perkembangan Penduduk berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Kependudukan;
 - g memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Kependudukan tentang langkah-langkah dan/atau tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
 - h melaksanakan kegiatan kelitbangan yang meliputi:
 - 1) penelitian;
 - 2) pengembangan;
 - 3) pengkajian;
 - 4) penerapan;
 - 5) perekayasaan; dan
 - 6) pengoperasian.

- i melakukan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi kelitbangan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- j Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian fasilitasi kelitbangan berupa pemberian peluang kemudahan, bantuan dan dorongan kepada daerah.
- k melaksanakan fasilitasi kelitbangan di lingkungan puslitbang pemerintahan umum dan kependudukan:
 - 1) memfasilitasi penelitian agar penelitian berjalan efektif sesuai prosedur;
 - 2) memfasilitasi pengembangan agar pengembangan berjalan efektif sesuai prosedur;
 - 3) memfasilitasi pengkajian agar pengkajian berjalan efektif sesuai prosedur
 - 4) memfasilitasi penerapan agar penerapan berjalan efektif sesuai prosedur;
 - 5) memfasilitasi perekayasaan agar perekayasaan berjalan efektif sesuai prosedur; dan
 - 6) memfasilitasi pengoperasian agar berjalan efektif sesuai prosedur.
- l menyiapkan bahan untuk:
 - 1) analisis data;
 - 2) analisis metodologi;
 - 3) analisis konsep dan/atau teori Perkembangan Penduduk;
 - 4) pengolahan data; dan
 - 5) Interpretasi data.
- m menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan Kelitbangan Bidang Kependudukan;
- n menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Bidang Bidang Kependudukan;
- o menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Kelitbangan Bidang Kependudukan;
- p membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perkembangan Penduduk sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan

q melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kependudukan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Bidang Kependudukan.

Paragraf Kelima

Subbagian Tata Usaha

Pasal 839

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 829 huruf d mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, rumah tangga dan urusan tata usaha Pusat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari data dan/atau informasi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan kelitbangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Pusat Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan Umum dan Kependudukan;
 - g memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada kepala pusat dan/atau kepala bidang di Pusat Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan Umum dan Kependudukan tentang langkah-langkah dan/atau tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;

- h mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Pusat Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan Umum dan Kependudukan;
- i menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai standar Pusat Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan Umum dan Kependudukan;
- j menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Tata Usaha dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dengan cara:
- k mengidentifikasi tugas atau kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang dicapai dalam jangka waktu satu tahun anggaran; dan
- l memprioritaskan tugas atau kegiatan ketatausahaan yang dianggap mendesak untuk diselesaikan.
- m melakukan pengurusan surat menyurat dengan cara :
 - 1) mencatat surat masuk dan surat keluar dalam buku agenda dan kartu kendali;
 - 2) mengajukan surat-surat masuk ke Kepala Pusat dan selanjutnya mendistribusikan serta mengendalikan ke pengolah sesuai dengan bidang tugas masing-masing dalam lingkungan Pusat Penelitian dan Pengembangan;
 - 3) mengetik surat-surat keluar, mengoreksi, dan meminta tanda tangan, pemberian nomor dan pengiriman ke alamat yang dituju melalui Bagian Tata Usaha Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan; dan
 - 4) mengadakan pemberkasan, penyimpanan dan penyusutan arsip sesuai dengan Tata Kearsipan.
- n melakukan diseminasi dan/atau sosialisasi regulasi/kebijakan terkait administrasi dan ketatausahaan.
- o melakukan inventarisasi kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor dalam lingkungan Pusat Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan Umum dan Kependudukan dengan cara :
 - 1) menghitung/memperkirakan kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Kesatuan Bangsa, Politik dan Otonomi Daerah selama satu tahun anggaran; dan
 - 2) mencatat alat-alat kantor yang tidak dapat dipergunakan dan mengajukan surat untuk dapat diperbaiki atau diganti.

- p melakukan inventarisasi produk-produk yang telah dibuat dan dikeluarkan Pusat Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan Umum dan Kependudukan dengan cara :
- 1) menghimpun dan membuat katalog produk-produk Pusat Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan Umum dan Kependudukan; dan
 - 2) mengelompokkan produk-produk Kepala Pusat berdasarkan jenis dan tahun pembuatan.
- q melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ketatausahaan dengan cara saling tukar menukar data dan/atau informasi dan melakukan koordinasi/ konsultasi secara fungsional dengan Bagian Perencanaan, Bagian Umum, Bagian Keuangan, dan Bagian Kerjasama Lembaga Penelitian dan Pengembangan dan Administrasi Peneliti/Perekayasa dalam lingkungan Sekretariat BPP serta hubungan kerja antar Subbagian Tata Usaha Pusat Litbang dalam lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan;
- r mengusulkan perbaikan, perawatan secara berkala, dan incidental bila keadaan darurat terhadap alat-alat, sarana operasional agar senantiasa siap pakai.
- s menyiapkan Surat Perintah (SP) dan/atau Surat Perintah Tugas (SPT) serta Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) pejabat/pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- t melakukan penyiapan daftar hadir pegawai di lingkungan Pusat Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan Umum dan Kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- u menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan rapat-rapat, seminar/lokakarya/ semiloka/temu karya/sarasehan/kelompok diskusi (FGD) di lingkungan Pusat Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan Umum dan Kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- v Menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai di lingkungan Pusat Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan Umum dan Kependudukan:
- 1) meneruskan permohonan pindah pegawai;
 - 2) menyiapkan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala; dan
 - 3) memberitahukan kepada yang bersangkutan, sekaligus menyiapkan syarat-syarat administrasinya untuk mutasi dan promosi.

- w melakukan pengurusan hak dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Pusat Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan Umum dan Kependudukan:
- 1) mengurus dan mengatur kerja lembur pegawai;
 - 2) meneruskan permohonan permintaan atau penggantian kartu TASPEN dan ASKES;
 - 3) meneruskan pengajuan permohonan cuti pegawai yang telah disetujui oleh atasan langsungnya kepada Bagian Umum dan menyampaikan cuti yang telah disetujui oleh Pimpinan kepada yang bersangkutan.
- x melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha:
- 1) mengumpulkan data dan bahan-bahan yang diperlukan;
 - 2) menginventarisasi surat masuk dan surat keluar dan merekapitulasi, perhari, bulan dan tahun;
 - 3) mengelompokkan jenis surat dan naskah dinas, teleks dan lain-lain;
 - 4) menyusun surat/naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai dengan urutan tanggal, bulan dan tahun; dan
 - 5) menyimpan dan menyusun serta mengklasifikasi kartu kendali.
- y membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- z melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan Umum dan Kependudukan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Pusat Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan Umum dan Kependudukan.

Bagian Kelima

Pusat Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat

Paragraf Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 840

Pusat Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 800 huruf d, terdiri atas:

- a Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- b Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- c Bidang Ekonomi dan Keuangan Desa; dan
- d Subbagian Tata Usaha.

Paragraf Kedua

Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan

Pasal 841

Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 840 huruf a, terdiri atas:

- a Subbidang Pemerintahan Desa; dan
- b Subbidang Pemerintahan Kelurahan.

Pasal 842

- (1) Subbidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 841 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbidang Pemerintahan Desa berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari data dan/atau informasi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan kelitbangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Pemerintahan Desa dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Pemerintahan Desa agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Pemerintahan Desa untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Pemerintahan Desa berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;

- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- g memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan tentang langkah-langkah dan/atau tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
- h melaksanakan kegiatan kelitbangan yang meliputi:
 - 1) penelitian;
 - 2) pengembangan;
 - 3) pengkajian;
 - 4) penerapan;
 - 5) perekayasaan; dan
 - 6) pengoperasian.
- i melakukan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi kelitbangan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- j menyiapkan bahan dalam rangka pemberian fasilitasi kelitbangan berupa pemberian peluang kemudahan, bantuan dan dorongan kepada daerah;
- k melaksanakan fasilitasi kelitbangan di lingkungan puslitbang pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat:
 - 1) memfasilitasi penelitian agar penelitian berjalan efektif sesuai prosedur;
 - 2) memfasilitasi pengembangan agar pengembangan berjalan efektif sesuai prosedur;
 - 3) memfasilitasi pengkajian agar pengkajian berjalan efektif sesuai prosedur
 - 4) memfasilitasi penerapan agar penerapan berjalan efektif sesuai prosedur;
 - 5) memfasilitasi perekayasaan agar perekayasaan berjalan efektif sesuai prosedur; dan
 - 6) memfasilitasi pengoperasian agar berjalan efektif sesuai prosedur.
- l menyiapkan bahan untuk:

- 1) analisis data;
 - 2) analisis metodologi;
 - 3) analisis konsep dan/atau teori Pemerintahan Desa;
 - 4) pengolahan data; dan
 - 5) Interpretasi data.
- m menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan Kelitbangan Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- n menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- o menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Kelitbangan Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- p membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pemerintahan Desa sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- q melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan.

Pasal 843

- (1) Subbidang Pemerintahan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 841 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan kelurahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbidang Pemerintahan Kelurahan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari data dan/atau informasi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan kelitbangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Pemerintahan Kelurahan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;

- c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Pemerintahan Kelurahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Pemerintahan Kelurahan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Pemerintahan Kelurahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- g memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan tentang langkah-langkah dan/atau tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
- h melaksanakan kegiatan kelitbangan yang meliputi:
 - 1) penelitian;
 - 2) pengembangan;
 - 3) pengkajian;
 - 4) penerapan;
 - 5) perekayasaan; dan
 - 6) pengoperasian.
- i melakukan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi kelitbangan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- j Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian fasilitasi kelitbangan berupa pemberian peluang kemudahan, bantuan dan dorongan kepada daerah.
- k melaksanakan fasilitasi kelitbangan di lingkungan puslitbang pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat:
 - 1) memfasilitasi penelitian agar penelitian berjalan efektif sesuai prosedur;
 - 2) memfasilitasi pengembangan agar pengembangan berjalan efektif sesuai prosedur;
 - 3) memfasilitasi pengkajian agar pengkajian berjalan efektif sesuai prosedur

- 4) memfasilitasi penerapan agar penerapan berjalan efektif sesuai prosedur;
 - 5) memfasilitasi perekayasaan agar perekayasaan berjalan efektif sesuai prosedur; dan
 - 6) memfasilitasi pengoperasian agar berjalan efektif sesuai prosedur.
- l menyiapkan bahan untuk:
- 1) analisis data;
 - 2) analisis metodologi;
 - 3) analisis konsep dan/atau teori pemerintahan kelurahan;
 - 4) pengolahan data; dan
 - 5) Interpretasi data.
- m menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan Kelitbangan Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- n menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- o menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Kelitbangan Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- p membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pemerintahan Kelurahan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- q melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan.

Paragraf Ketiga

Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 844

Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 840 huruf b, terdiri atas:

- a Subbidang Partisipasi Masyarakat; dan
- b Subbidang Potensi Masyarakat.

Pasal 845

- (1) Subbidang Partisipasi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 844 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang partisipasi masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbidang Partisipasi Masyarakat berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari data dan/atau informasi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan kelitbangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Partisipasi Masyarakat dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Partisipasi Masyarakat agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Partisipasi Masyarakat untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Partisipasi Masyarakat berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - g memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Bidang Pemberdayaan Masyarakat tentang langkah-langkah dan/atau tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
 - h melaksanakan kegiatan kelitbangan yang meliputi:
 - 1) penelitian;
 - 2) pengembangan;
 - 3) pengkajian;
 - 4) penerapan;
 - 5) perekayasa; dan
 - 6) pengoperasian.

- i melakukan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi kelitbangan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- j Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian fasilitasi kelitbangan berupa pemberian peluang kemudahan, bantuan dan dorongan kepada daerah;
- k melaksanakan fasilitasi kelitbangan di lingkungan puslitbang pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat:
 - 1) memfasilitasi penelitian agar penelitian berjalan efektif sesuai prosedur;
 - 2) memfasilitasi pengembangan agar pengembangan berjalan efektif sesuai prosedur;
 - 3) memfasilitasi pengkajian agar pengkajian berjalan efektif sesuai prosedur
 - 4) memfasilitasi penerapan agar penerapan berjalan efektif sesuai prosedur;
 - 5) memfasilitasi perekayasa agar perekayasa berjalan efektif sesuai prosedur; dan
 - 6) memfasilitasi pengoperasian agar berjalan efektif sesuai prosedur.
- l menyiapkan bahan untuk:
 - 1) analisis data;
 - 2) analisis metodologi;
 - 3) analisis konsep dan/atau teori Partisipasi Masyarakat;
 - 4) pengolahan data; dan
 - 5) Interpretasi data.
- m menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan Kelitbangan Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- n menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- o menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Kelitbangan Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- p membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Partisipasi Masyarakat sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan

- q melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 846

- (1) Subbidang Potensi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 844 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang potensi masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a menyusun rencana kegiatan Subbidang Potensi Masyarakat berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari data dan/atau informasi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan kelitbangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Potensi Masyarakat dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Potensi Masyarakat agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Potensi Masyarakat untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Potensi Masyarakat berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - g memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat tentang langkah-langkah dan/atau tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
 - h melaksanakan kegiatan kelitbangan yang meliputi:
 - 1) penelitian;
 - 2) pengembangan;

- 3) pengkajian;
 - 4) penerapan;
 - 5) perekayasaan; dan
 - 6) pengoperasian.
- i melakukan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi kelitbangan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- j Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian fasilitasi kelitbangan berupa pemberian peluang kemudahan, bantuan dan dorongan kepada daerah;
- k melaksanakan fasilitasi kelitbangan di lingkungan puslitbang pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat:
- 1) memfasilitasi penelitian agar penelitian berjalan efektif sesuai prosedur;
 - 2) memfasilitasi pengembangan agar pengembangan berjalan efektif sesuai prosedur;
 - 3) memfasilitasi pengkajian agar pengkajian berjalan efektif sesuai prosedur
 - 4) memfasilitasi penerapan agar penerapan berjalan efektif sesuai prosedur;
 - 5) memfasilitasi perekayasaan agar perekayasaan berjalan efektif sesuai prosedur; dan
 - 6) memfasilitasi pengoperasian agar berjalan efektif sesuai prosedur.
- l menyiapkan bahan untuk:
- 1) analisis data;
 - 2) analisis metodologi;
 - 3) analisis konsep dan/atau teori Potensi Masyarakat;
 - 4) pengolahan data; dan
 - 5) Interpretasi data.
- m menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan Kelitbangan Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- n menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Bidang Pemberdayaan Masyarakat;

- o menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Kelitbangan Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- p membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Potensi Masyarakat sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- q melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

Paragraf Keempat

Bidang Ekonomi dan Keuangan Desa

Pasal 847

Bidang Ekonomi dan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 840 huruf c, terdiri atas:

- a Subbidang Ekonomi Desa; dan
- b Subbidang Keuangan Desa.

Pasal 848

- (1) Subbidang Ekonomi Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 847 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbidang Ekonomi Desa berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari data dan/atau informasi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan kelitbangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Ekonomi Desa dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Ekonomi Desa agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- d memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Ekonomi Desa untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Ekonomi Desa berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Ekonomi dan Keuangan Desa;
- g memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Bidang Ekonomi dan Keuangan Desa tentang langkah-langkah dan/atau tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
- h melaksanakan kegiatan kelitbangan yang meliputi:
 - 1) penelitian;
 - 2) pengembangan;
 - 3) pengkajian;
 - 4) penerapan;
 - 5) perekayasaan; dan
 - 6) pengoperasian.
- i melakukan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi kelitbangan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- j Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian fasilitasi kelitbangan berupa pemberian peluang kemudahan, bantuan dan dorongan kepada daerah;
- k melaksanakan fasilitasi kelitbangan di lingkungan puslitbang pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat:
 - 1) memfasilitasi penelitian agar penelitian berjalan efektif sesuai prosedur;
 - 2) memfasilitasi pengembangan agar pengembangan berjalan efektif sesuai prosedur;
 - 3) memfasilitasi pengkajian agar pengkajian berjalan efektif sesuai prosedur
 - 4) memfasilitasi penerapan agar penerapan berjalan efektif sesuai prosedur;

- 5) memfasilitasi perekayasaan agar perekayasaan berjalan efektif sesuai prosedur; dan
 - 6) memfasilitasi pengoperasian agar berjalan efektif sesuai prosedur.
- l menyiapkan bahan untuk:
- 1) analisis data;
 - 2) analisis metodologi;
 - 3) analisis konsep dan/atau teori ekonomi desa;
 - 4) pengolahan data; dan
 - 5) Interpretasi data.
- m menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan Kelitbangan Bidang Ekonomi dan Keuangan Desa;
- n menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Bidang Ekonomi dan Keuangan Desa;
- o menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Kelitbangan Bidang Ekonomi dan Keuangan Desa;
- p membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Ekonomi Desa sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- q melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi dan Keuangan Desa baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi dan Keuangan Desa.

Pasal 849

- (1) Subbidang Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 847 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang keuangan desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbidang Keuangan Desa berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari data dan/atau informasi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan kelitbangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Keuangan Desa dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Keuangan Desa agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Keuangan Desa untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Keuangan Desa berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Bidang Ekonomi dan Keuangan Desa;
- g memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Ekonomi dan Keuangan Desa tentang langkah-langkah dan/atau tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
- h melaksanakan kegiatan kelitbangan yang meliputi:
 - 1) penelitian;
 - 2) pengembangan;
 - 3) pengkajian;
 - 4) penerapan;
 - 5) perekayasaan; dan
 - 6) pengoperasian.
- i melakukan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi kelitbangan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- j menyiapkan bahan dalam rangka pemberian fasilitasi kelitbangan berupa pemberian peluang kemudahan, bantuan dan dorongan kepada daerah;
- k melaksanakan fasilitasi kelitbangan di lingkungan puslitbang pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat;
- l memfasilitasi penelitian agar penelitian berjalan efektif sesuai prosedur;

- m memfasilitasi pengembangan agar pengembangan berjalan efektif sesuai prosedur;
- 1) memfasilitasi pengkajian agar pengkajian berjalan efektif sesuai prosedur
 - 2) memfasilitasi penerapan agar penerapan berjalan efektif sesuai prosedur;
 - 3) memfasilitasi perekayasaan agar perekayasaan berjalan efektif sesuai prosedur; dan
 - 4) memfasilitasi pengoperasian agar berjalan efektif sesuai prosedur.
- n menyiapkan bahan untuk:
- 1) analisis data;
 - 2) analisis metodologi;
 - 3) analisis konsep dan/atau teori Keuangan Desa;
 - 4) pengolahan data; dan
 - 5) Interpretasi data.
- o menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan Kelitbangan Bidang Bidang Ekonomi dan Keuangan Desa;
- p menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Bidang Ekonomi dan Keuangan Desa;
- q menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Kelitbangan Bidang Bidang Ekonomi dan Keuangan Desa;
- r membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Keuangan Desa sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- s melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bidang Ekonomi dan Keuangan Desa baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi dan Keuangan Desa.

Paragraf Kelima

Subbagian Tata Usaha

Pasal 850

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 840 huruf d mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, rumah tangga dan urusan tata usaha Pusat.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari data dan/atau informasi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan kelitbangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Pusat Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - g memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada kepala pusat dan/atau kepala bidang di Pusat Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat tentang langkah-langkah dan/atau tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
 - h mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Pusat Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - i menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai standar Pusat Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - j menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Tata Usaha dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dengan cara:

- k mengidentifikasi tugas atau kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang dicapai dalam jangka waktu satu tahun anggaran; dan
- l memprioritaskan tugas atau kegiatan ketatausahaan yang dianggap mendesak untuk diselesaikan.
- m melakukan pengurusan surat menyurat dengan cara :
- 1) mencatat surat masuk dan surat keluar dalam buku agenda dan kartu kendali;
 - 2) mengajukan surat-surat masuk ke Kepala Pusat dan selanjutnya mendistribusikan serta mengendalikan ke pengolah sesuai dengan bidang tugas masing-masing dalam lingkungan Pusat Penelitian dan Pengembangan;
 - 3) mengetik surat-surat keluar, mengoreksi, dan meminta tanda tangan, pemberian nomor dan pengiriman ke alamat yang dituju melalui Bagian Tata Usaha Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan; dan
 - 4) mengadakan pemberkasan, penyimpanan dan penyusutan arsip sesuai dengan Tata Kearsipan.
- n melakukan diseminasi dan/atau sosialisasi regulasi/kebijakan terkait administrasi dan ketatausahaan.
- o melakukan inventarisasi kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor dalam lingkungan Pusat Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat dengan cara :
- 1) menghitung/memperkirakan kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat selama satu tahun anggaran; dan
 - 2) mencatat alat-alat kantor yang tidak dapat dipergunakan dan mengajukan surat untuk dapat diperbaiki atau diganti.
- p melakukan inventarisasi produk-produk yang telah dibuat dan dikeluarkan Pusat Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat dengan cara :
- 1) menghimpun dan membuat katalog produk-produk Pusat Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - 2) mengelompokkan produk-produk Kepala Pusat berdasarkan jenis dan tahun pembuatan.

- q melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ketatausahaan dengan cara saling tukar menukar data dan/atau informasi dan melakukan koordinasi/ konsultasi secara fungsional dengan Bagian Perencanaan, Bagian Umum, Bagian Keuangan, dan Bagian Kerjasama Lembaga Penelitian dan Pengembangan dan Administrasi Peneliti/Perekayasa dalam lingkungan Sekretariat BPP serta hubungan kerja antar Subbagian Tata Usaha Pusat Litbang dalam lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan;
- r mengusulkan perbaikan, perawatan secara berkala, dan incidental bila keadaan darurat terhadap alat-alat, sarana operasional agar senantiasa siap pakai.
- s menyiapkan Surat Perintah (SP) dan/atau Surat Perintah Tugas (SPT) serta Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) pejabat/pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- t melakukan penyiapan daftar hadir pegawai di lingkungan Pusat Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- u menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan rapat-rapat, seminar/lokakarya/ semiloka/temu karya/sarasehan/kelompok diskusi (FGD) di lingkungan Pusat Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- v Menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai di lingkungan Pusat Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat:
 - 1) meneruskan permohonan pindah pegawai;
 - 2) menyiapkan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala; dan
 - 3) memberitahukan kepada yang bersangkutan, sekaligus menyiapkan syarat-syarat administrasinya untuk mutasi dan promosi.
- w melakukan pengurusan hak dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Pusat Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat:
 - 1) mengurus dan mengatur kerja lembur pegawai;
 - 2) meneruskan permohonan permintaan atau penggantian kartu TASPEN dan ASKES;

- 3) meneruskan pengajuan permohonan cuti pegawai yang telah disetujui oleh atasan langsungnya kepada Bagian Umum dan menyampaikan cuti yang telah disetujui oleh Pimpinan kepada yang bersangkutan.
- x melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha:
- 1) mengumpulkan data dan bahan-bahan yang diperlukan;
 - 2) menginventarisasi surat masuk dan surat keluar dan merekapitulasi, perhari, bulan dan tahun;
 - 3) mengelompokkan jenis surat dan naskah dinas, teleks dan lain-lain;
 - 4) menyusun surat/naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai dengan urutan tanggal, bulan dan tahun; dan
 - 5) menyimpan dan menyusun serta mengklasifikasi kartu kendali.
- y membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- z melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Pusat Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat.

Bagian Keenam

Pusat Penelitian dan Pengembangan Pembangunan dan Keuangan Daerah

Paragraf Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 851

Pusat Penelitian dan Pengembangan Pembangunan dan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 800 huruf e, terdiri atas:

- a Bidang Pembangunan Daerah;
- b Bidang Keuangan Daerah;
- c Bidang Ekonomi Daerah.; dan
- d Subbagian Tata Usaha.

Paragraf Kedua
Bidang Pembangunan Daerah
Pasal 852

Bidang Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 851 huruf a, terdiri atas:

- a Subbidang Perencanaan Pembangunan; dan
- b Subbidang Sumber Daya.

Pasal 853

- (1) Subbidang Perencanaan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 852 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang perencanaan pembangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbidang Perencanaan Pembangunan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari data dan/atau informasi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan kelitbangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Perencanaan Pembangunan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Perencanaan Pembangunan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Perencanaan Pembangunan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Perencanaan Pembangunan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pembangunan Daerah;
 - g memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembangunan Daerah tentang langkah-langkah dan/atau tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;

- h melaksanakan kegiatan kelitbangan yang meliputi:
 - 1) penelitian;
 - 2) pengembangan;
 - 3) pengkajian;
 - 4) penerapan;
 - 5) perekayasaan; dan
 - 6) pengoperasian.
- i melakukan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi kelitbangan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- j Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian fasilitasi kelitbangan berupa pemberian peluang kemudahan, bantuan dan dorongan kepada daerah.
- k melaksanakan fasilitasi kelitbangan di lingkungan puslitbang pembangunan dan keuangan daerah :
 - 1) memfasilitasi penelitian agar penelitian berjalan efektif sesuai prosedur;
 - 2) memfasilitasi pengembangan agar pengembangan berjalan efektif sesuai prosedur;
 - 3) memfasilitasi pengkajian agar pengkajian berjalan efektif sesuai prosedur
 - 4) memfasilitasi penerapan agar penerapan berjalan efektif sesuai prosedur;
 - 5) memfasilitasi perekayasaan agar perekayasaan berjalan efektif sesuai prosedur; dan
 - 6) memfasilitasi pengoperasian agar berjalan efektif sesuai prosedur.
- l menyiapkan bahan untuk:
 - 1) analisis data;
 - 2) analisis metodologi;
 - 3) analisis konsep dan/atau teori Perencanaan Pembangunan;
 - 4) pengolahan data; dan
 - 5) Interpretasi data.

- m menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan Kelitbangan Bidang Pembangunan Daerah;
- n menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Bidang Pembangunan Daerah;
- o menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Kelitbangan Bidang Pembangunan Daerah;
- p membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Pembangunan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- q melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembangunan Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pembangunan Daerah.

Pasal 854

- (1) Subbidang Sumberdaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 852 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang Sumberdaya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbidang Sumberdaya berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari data dan/atau informasi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan kelitbangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Sumberdaya dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Sumberdaya agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Sumberdaya untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Sumberdaya berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai

- bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pembangunan Daerah;
- g memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembangunan Daerah tentang langkah-langkah dan/atau tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
- h melaksanakan kegiatan kelitbangan yang meliputi:
- 1) penelitian;
 - 2) pengembangan;
 - 3) pengkajian;
 - 4) penerapan;
 - 5) perekayasaan; dan
 - 6) pengoperasian.
- i melakukan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi kelitbangan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- j Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian fasilitasi kelitbangan berupa pemberian peluang kemudahan, bantuan dan dorongan kepada daerah;
- k melaksanakan fasilitasi kelitbangan di lingkungan puslitbang kesbangpol dan otda :
- 1) memfasilitasi penelitian agar penelitian berjalan efektif sesuai prosedur;
 - 2) memfasilitasi pengembangan agar pengembangan berjalan efektif sesuai prosedur;
 - 3) memfasilitasi pengkajian agar pengkajian berjalan efektif sesuai prosedur
 - 4) memfasilitasi penerapan agar penerapan berjalan efektif sesuai prosedur;
 - 5) memfasilitasi perekayasaan agar perekayasaan berjalan efektif sesuai prosedur; dan
 - 6) memfasilitasi pengoperasian agar berjalan efektif sesuai prosedur.
- l menyiapkan bahan untuk:

- 1) analisis data;
 - 2) analisis metodologi;
 - 3) analisis konsep dan/atau teori Sumberdaya;
 - 4) pengolahan data; dan
 - 5) Interpretasi data.
- m menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan Kelitbangan Bidang Bidang Pembangunan Daerah;
- n menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Bidang Bidang Pembangunan Daerah;
- o menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Kelitbangan Bidang Pembangunan Daerah;
- p membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Sumberdaya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- q melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembangunan Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Bidang Pembangunan Daerah.

Paragraf Ketiga

Bidang Keuangan Daerah

Pasal 855

Bidang Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 851 huruf b, terdiri atas:

- a Subbidang Investasi Kekayaan Daerah; dan
- b Subbidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 856

- (1) Subbidang Investasi Kekayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 855 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang investasi kekayaan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbidang Investasi Kekayaan Daerah berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari data dan/atau

- informasi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan kelitbangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Investasi Kekayaan Daerah dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Investasi Kekayaan Daerah agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Investasi Kekayaan Daerah untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Investasi Kekayaan Daerah berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Keuangan Daerah;
 - g memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Bidang Keuangan Daerah tentang langkah-langkah dan/atau tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
 - h melaksanakan kegiatan kelitbangan yang meliputi:
 - 1) penelitian;
 - 2) pengembangan;
 - 3) pengkajian;
 - 4) penerapan;
 - 5) perekayasaan; dan
 - 6) pengoperasian.
 - i melakukan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi kelitbangan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - j Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian fasilitasi kelitbangan berupa pemberian peluang kemudahan, bantuan dan dorongan kepada daerah;
 - k melaksanakan fasilitasi kelitbangan di lingkungan puslitbang kesbangpol dan otda :

- 1) memfasilitasi penelitian agar penelitian berjalan efektif sesuai prosedur;
 - 2) memfasilitasi pengembangan agar pengembangan berjalan efektif sesuai prosedur;
 - 3) memfasilitasi pengkajian agar pengkajian berjalan efektif sesuai prosedur
 - 4) memfasilitasi penerapan agar penerapan berjalan efektif sesuai prosedur;
 - 5) memfasilitasi perekayasaan agar perekayasaan berjalan efektif sesuai prosedur; dan
 - 6) memfasilitasi pengoperasian agar berjalan efektif sesuai prosedur.
- l menyiapkan bahan untuk:
- 1) analisis data;
 - 2) analisis metodologi;
 - 3) analisis konsep dan/atau teori Investasi Kekayaan Daerah;
 - 4) pengolahan data; dan
 - 5) Interpretasi data.
- m menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan Kelitbangan Bidang Keuangan Daerah;
- n menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Bidang Keuangan Daerah;
- o menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Kelitbangan Bidang Keuangan Daerah;
- p membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Investasi Kekayaan Daerah sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- q melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keuangan Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Keuangan Daerah.

Pasal 857

- (1) Subbidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 855 huruf b, mempunyai tugas melakukan

penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a menyusun rencana kegiatan Subbidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari data dan/atau informasi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan kelitbangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Keuangan Daerah;
- g memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Bidang Keuangan Daerah tentang langkah-langkah dan/atau tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
- h melaksanakan kegiatan kelitbangan yang meliputi:
 - 1) penelitian;
 - 2) pengembangan;
 - 3) pengkajian;
 - 4) penerapan;
 - 5) perekayasaan; dan
 - 6) pengoperasian.

- i melakukan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi kelitbangan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- j Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian fasilitasi kelitbangan berupa pemberian peluang kemudahan, bantuan dan dorongan kepada daerah;
- k melaksanakan fasilitasi kelitbangan di lingkungan puslitbang pembangunan dan keuangan daerah :
 - 1) memfasilitasi penelitian agar penelitian berjalan efektif sesuai prosedur;
 - 2) memfasilitasi pengembangan agar pengembangan berjalan efektif sesuai prosedur;
 - 3) memfasilitasi pengkajian agar pengkajian berjalan efektif sesuai prosedur
 - 4) memfasilitasi penerapan agar penerapan berjalan efektif sesuai prosedur;
 - 5) memfasilitasi perekayasaan agar perekayasaan berjalan efektif sesuai prosedur; dan
 - 6) memfasilitasi pengoperasian agar berjalan efektif sesuai prosedur.
- l menyiapkan bahan untuk:
 - 1) analisis data;
 - 2) analisis metodologi;
 - 3) analisis konsep dan/atau teori Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - 4) pengolahan data; dan
 - 5) Interpretasi data.
- m menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan Kelitbangan Bidang Keuangan Daerah;
- n menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Bidang Keuangan Daerah;
- o menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Kelitbangan Bidang Keuangan Daerah;
- p membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai dengan sumber data yang ada

dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan

- q melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keuangan Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Keuangan Daerah.

Paragraf Keempat

Bidang Ekonomi Daerah

Pasal 858

Bidang Ekonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 851 huruf c, terdiri atas:

- a Subbidang Investasi Daerah; dan
- b Subbidang Potensi Daerah.

Pasal 859

- (1) Subbidang Investasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 858 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang investasi daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbidang Investasi Daerah berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari data dan/atau informasi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan kelitbangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Investasi Daerah dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Investasi Daerah agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Investasi Daerah untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Investasi Daerah berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;

- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Ekonomi Daerah;
- g memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Bidang Ekonomi Daerah tentang langkah-langkah dan/atau tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
- h melaksanakan kegiatan kelitbangan yang meliputi:
 - 1) penelitian;
 - 2) pengembangan;
 - 3) pengkajian;
 - 4) penerapan;
 - 5) perekayasaan; dan
 - 6) pengoperasian.
- i melakukan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi kelitbangan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- j Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian fasilitasi kelitbangan berupa pemberian peluang kemudahan, bantuan dan dorongan kepada daerah;
- k melaksanakan fasilitasi kelitbangan di lingkungan puslitbang pembangunan dan keuangan daerah :
 - 1) memfasilitasi penelitian agar penelitian berjalan efektif sesuai prosedur;
 - 2) memfasilitasi pengembangan agar pengembangan berjalan efektif sesuai prosedur;
 - 3) memfasilitasi pengkajian agar pengkajian berjalan efektif sesuai prosedur
 - 4) memfasilitasi penerapan agar penerapan berjalan efektif sesuai prosedur;
 - 5) memfasilitasi perekayasaan agar perekayasaan berjalan efektif sesuai prosedur; dan
 - 6) memfasilitasi pengoperasian agar berjalan efektif sesuai prosedur.
- l menyiapkan bahan untuk:

- 1) analisis data;
 - 2) analisis metodologi;
 - 3) analisis konsep dan/atau teori Investasi Daerah;
 - 4) pengolahan data; dan
 - 5) Interpretasi data.
- m menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan Kelitbangan Bidang Ekonomi Daerah;
- n menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Bidang Ekonomi Daerah;
- o menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Kelitbangan Bidang Ekonomi Daerah;
- p membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Investasi Daerah sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- q melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi Daerah.

Pasal 860

- (1) Subbidang Potensi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 858 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang potensi daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbidang Potensi Daerah berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari data dan/atau informasi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan kelitbangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Potensi Daerah dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Potensi Daerah agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- d memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Potensi Daerah untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Potensi Daerah berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Ekonomi Daerah;
- g memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Ekonomi Daerah tentang langkah-langkah dan/atau tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
- h melaksanakan kegiatan kelitbangan yang meliputi:
 - 1) penelitian;
 - 2) pengembangan;
 - 3) pengkajian;
 - 4) penerapan;
 - 5) perekayasaan; dan
 - 6) pengoperasian.
- i melakukan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi kelitbangan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- j Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian fasilitasi kelitbangan berupa pemberian peluang kemudahan, bantuan dan dorongan kepada daerah.
- k melaksanakan fasilitasi kelitbangan di lingkungan puslitbang pembangunan dan keuangan daerah:
 - 1) memfasilitasi penelitian agar penelitian berjalan efektif sesuai prosedur;
 - 2) memfasilitasi pengembangan agar pengembangan berjalan efektif sesuai prosedur;
 - 3) memfasilitasi pengkajian agar pengkajian berjalan efektif sesuai prosedur
 - 4) memfasilitasi penerapan agar penerapan berjalan efektif sesuai prosedur;

- 5) memfasilitasi perekayasaan agar perekayasaan berjalan efektif sesuai prosedur; dan
 - 6) memfasilitasi pengoperasian agar berjalan efektif sesuai prosedur.
- l menyiapkan bahan untuk:
- 1) analisis data;
 - 2) analisis metodologi;
 - 3) analisis konsep dan/atau teori Potensi Daerah;
 - 4) pengolahan data; dan
 - 5) Interpretasi data.
- m menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan Kelitbangan Bidang Ekonomi Daerah;
- n menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Bidang Ekonomi Daerah;
- o menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Kelitbangan Bidang Ekonomi Daerah;
- p membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Potensi Daerah sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- q melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi Daerah.

Paragraf Kelima

Subbagian Tata Usaha

Pasal 861

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 851 huruf d mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, rumah tangga dan urusan tata usaha Pusat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan mencari data dan/atau informasi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan kelitbangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- c memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Pusat Penelitian dan Pengembangan Pembangunan dan keuangan Daerah;
- g memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada kepala pusat dan/atau kepala bidang di Pusat Penelitian dan Pengembangan Pembangunan dan Keuangan Daerah tentang langkah-langkah dan/atau tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
- h mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Pusat Penelitian dan Pengembangan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
- i menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai standar Pusat Penelitian dan Pengembangan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
- j menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Tata Usaha dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dengan cara:
 - 1) mengidentifikasi tugas atau kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil yang dicapai dalam jangka waktu satu tahun anggaran; dan
 - 2) memprioritaskan tugas atau kegiatan ketatausahaan yang dianggap mendesak untuk diselesaikan.
- k melakukan pengurusan surat menyurat dengan cara :

- 1) mencatat surat masuk dan surat keluar dalam buku agenda dan kartu kendali;
 - 2) mengajukan surat-surat masuk ke Kepala Pusat dan selanjutnya mendistribusikan serta mengendalikan ke pengolah sesuai dengan bidang tugas masing-masing dalam lingkungan Pusat Penelitian dan Pengembangan ;
 - 3) mengetik surat-surat keluar, mengoreksi, dan meminta tanda tangan, pemberian nomor dan pengiriman ke alamat yang dituju melalui Bagian Tata Usaha Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan; dan
 - 4) mengadakan pemberkasan, penyimpanan dan penyusutan arsip sesuai dengan Tata Kearsipan.
- l melakukan diseminasi dan/atau sosialisasi regulasi/kebijakan terkait administrasi dan ketatausahaan.
- m melakukan inventarisasi kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor dalam lingkungan Pusat Penelitian dan Pengembangan Pembangunan dan Keuangan Daerah dengan cara :
- 1) menghitung/memperkirakan kebutuhan alat-alat tulis dan peralatan kantor pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Pembangunan dan Keuangan Daerah selama satu tahun anggaran; dan
 - 2) mencatat alat-alat kantor yang tidak dapat dipergunakan dan mengajukan surat untuk dapat diperbaiki atau diganti.
- n melakukan inventarisasi produk-produk yang telah dibuat dan dikeluarkan Pusat Penelitian dan Pengembangan Pembangunan dan Keuangan Daerah dengan cara :
- 1) menghimpun dan membuat katalog produk-produk Pusat Penelitian dan Pengembangan Pembangunan dan Keuangan Daerah; dan
 - 2) mengelompokkan produk-produk Kepala Pusat berdasarkan jenis dan tahun pembuatan.
- o melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ketatausahaan dengan cara saling tukar menukar data dan/atau informasi dan melakukan koordinasi/ konsultasi secara fungsional dengan Bagian Perencanaan, Bagian Umum, Bagian Keuangan, dan Bagian Kerjasama Lembaga Penelitian dan Pengembangan dan Administrasi Peneliti/Perekayasa dalam lingkungan Sekretariat BPP serta hubungan

kerja antar Subbagian Tata Usaha Pusat Litbang dalam lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan;

- p mengusulkan perbaikan, perawatan secara berkala, dan incidental bila keadaan darurat terhadap alat-alat, sarana operasional agar senantiasa siap pakai.
- q menyiapkan Surat Perintah (SP) dan/atau Surat Perintah Tugas (SPT) serta Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) pejabat/pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- r melakukan penyiapan daftar hadir pegawai di lingkungan Pusat Penelitian dan Pengembangan Kesatuan Bangsa, Politik dan Otonomi Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- s menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan rapat-rapat, seminar/lokakarya/ semiloka/temu karya/sarasehan/kelompok diskusi (FGD) di lingkungan Pusat Penelitian dan Pengembangan Pembangunan dan Keuangan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- t menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai di lingkungan Pusat Penelitian dan Pengembangan Pembangunan dan Keuangan Daerah:
 - 1) meneruskan permohonan pindah pegawai;
 - 2) menyiapkan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala; dan
 - 3) memberitahukan kepada yang bersangkutan, sekaligus menyiapkan syarat-syarat administrasinya untuk mutasi dan promosi.
- u melakukan pengurusan hak dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Pusat Penelitian dan Pengembangan Pembangunan dan Keuangan Daerah:
- v mengurus dan mengatur kerja lembur pegawai;
- w meneruskan permohonan permintaan atau penggantian kartu TASPEN dan ASKES;
- x meneruskan pengajuan permohonan cuti pegawai yang telah disetujui oleh atasan langsungnya kepada Bagian Umum dan menyampaikan cuti yang telah disetujui oleh Pimpinan kepada yang bersangkutan.
- y melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha:

- 1) mengumpulkan data dan bahan-bahan yang diperlukan;
 - 2) menginventarisasi surat masuk dan surat keluar dan merekapitulasi, perhari, bulan dan tahun;
 - 3) mengelompokkan jenis surat dan naskah dinas, teleks dan lain-lain;
 - 4) menyusun surat/naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai dengan urutan tanggal, bulan dan tahun; dan
 - 5) menyimpan dan menyusun serta mengklasifikasi kartu kendali.
- z membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- aa melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Pembangunan dan Keuangan Daerah, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Pusat Penelitian dan Pengembangan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

BAB XI

BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 862

Badan Pendidikan dan Pelatihan terdiri atas:

- a Sekretariat Badan;
- b Pusat Pendidikan dan Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pemerintahan Daerah;
- c Pusat Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Pembangunan, Kependudukan dan Keuangan Daerah;
- d Pusat Pendidikan dan Pelatihan Struktural dan Teknis; dan
- e Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional dan Standardisasi Pendidikan dan Pelatihan.

Bagian Kedua
Sekretariat Badan
Paragraf Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 863

Sekretariat Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 862 huruf a, terdiri atas:

- a Bagian Perencanaan dan Anggaran;
- b Bagian Keuangan;
- c Bagian Sarana dan Prasarana Pendidikan dan Pelatihan; dan
- d Bagian Umum.

Paragraf Kedua
Bagian Perencanaan dan Anggaran
Pasal 864

Bagian Perencanaan dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 863 huruf a, terdiri atas:

- a Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran;
- b Subbagian Data, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- c Subbagian Hukum, Informasi dan Publikasi.

Pasal 865

- (1) Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 864 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan Anggaran Badan Pendidikan dan Pelatihan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;

- c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai kinerja individual bawahan di lingkungan Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas bagian Perencanaan dan Anggaran;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Anggaran tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h melakukan Koordinasi dengan Biro Perencanaan sekretarian Jenderal dalam proses penyusunan program dan anggaran Badan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Dalam Negeri;
- i melakukan koordinasi dengan Direktorat Anggaran dan Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan dalam hal Proses Pengajuan atau revisi Program dan Anggaran;
- j membuat Program dan Anggaran untuk tahun yang akan datang;
- k membuat Term of Reference, RAB dan Matriks kegiatan dan juga mengumpulkan dari Sekretariat, Pusat-pusat dan Bidang-bidang yang ada dilingkungan Kementerian Dalam Negeri;
- l melakukan Koordinasi dengan Badan Diklat Regional Kementerian Dalam Negeri dan Badan Diklat Provinsi seluruh Indonesia;
- m menyusun Kalender Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan, Badan Pendidikan dan Pelatihan Pusdiklat Regional Kementerian Dalam Negeri;
- n membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Anggaran baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan dan Anggaran.

Pasal 866

- (1) Subbagian Data, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 864 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan data, evaluasi dan pelaporan kinerja program dan kegiatan pendidikan dan pelatihan serta penyusunan Standar Operasional Prosedur.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Data, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Data, Evaluasi dan Pelaporan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Data, Evaluasi dan Pelaporan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan subbagian Data, Evaluasi dan Pelaporan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai kinerja individual bawahan di lingkungan Subbagian Data, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas bagian Perencanaan dan Anggaran;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Anggaran tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - h melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Dekonsentrasi Tugas Pembantuan dan Urusan bersama lingkup kementerian dalam Negeri;
 - i membuat laporan Manajerial dan capaian kinerja Badan Diklat serta pelaksanaan kegiatan Subbagian Data, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan

- j melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Anggaran baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan dan Anggaran.

Pasal 867

- (1) Subbagian Hukum, Informasi dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 864 huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum, pemberian informasi dan publikasi di bidang pendidikan dan pelatihan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a menyusun rencana kegiatan Subbagian Hukum, Informasi dan Publikasi berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Hukum, Informasi dan Publikasi dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Hukum, Informasi dan Publikasi agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Hukum, Informasi dan Publikasi untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai kinerja individual bawahan di lingkungan Subbagian Hukum, Informasi dan Publikasi berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas bagian Perencanaan dan Anggaran;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Anggaran tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - h melaksanakan tugas-tugas teknis lainnya:
 - 1) menyusun Instrumen Kerja Standar Mutu dan Pemeliharaan Sistem(Internasional audit dan Survei)

- 2) melakukan Koordinasi Pengembangan Sistem Manajemen Mutu untuk Menunjang Implementasi Diklat Berbasis Kompetensi.
 - 3) melakukan Koordinasi pemutakhiran data untuk pemberian informasi publikasi berbagai kegiatan yang telah dilaksanakan, dalam pelaksanaan dan akan dilaksanakan di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Dalam Negeri.
 - 4) melakukan koordinasi dengan komponen pusat maupun daerah yang ada di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dalam melakukan pertukaran dan pemberian informasi
 - 5) menyusun Program legislasi dalam bentuk Rancangan Peraturan Menteri Dalam Negeri terutama mengenai Pedoman Pendidikan dan Pelatihan yang disesuaikan dengan Bidang-bidang yang ada di masing-masing Pusat Badan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Dalam Negeri.
 - 6) penerbitan Media Diklat sebagai Sarana pertukaran informasi dan publikasi kegiatan-kegiatan yang ada di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.
- i membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Hukum, Informasi dan Publikasi sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- j melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Anggaran baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan dan Anggaran.

Paragraf Ketiga

Bagian Keuangan

Pasal 868

Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 863 huruf b, terdiri atas:

- a Subbagian Pelaksanaan Anggaran;
- b Subbagian Perbendaharaan; dan
- c Subbagian Verifikasi dan Akuntansi.

Pasal 869

- (1) Subbagian Pelaksanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 868 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan penelaahan daftar isian

pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, inventarisasi usulan pelaksanaan anggaran, revisi anggaran, penyiapan data perkembangan realisasi anggaran, validasi penerbitan surat perintah membayar, dan penyusunan Standar Operasional Prosedur.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a menyusun rencana kegiatan Subbagian Pelaksanaan Anggaran berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Pelaksanaan Anggaran dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Pelaksanaan Anggaran agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Pelaksanaan Anggaran untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai kinerja individual bawahan di lingkungan Subbagian Pelaksanaan Anggaran berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas bagian Keuangan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h melaksanakan penyiapan penelaahan daftar isian pelaksanaan anggaran (Penyiapan Pelaksanaan Anggaran), revisi anggaran (Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Inventarisasi usulan pelaksanaan anggaran validasi penerbitan surat perintah membayar, dan penyusunan Standar Operasional Prosedur;
- i membuat laporan pelaksanaan kegiatan subbagian Pelaksanaan Anggaran sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan .

- j melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Keuangan.

Pasal 870

- (1) Subbagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 868 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perbendaharaan, pembayaran gaji, bahan pemeriksaan, bahan tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan, usul penunjukkan bendaharawan, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi, dan penyusunan Standar Operasional Prosedur.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a menyusun rencana kegiatan Subbagian Perbendaharaan berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perbendaharaan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perbendaharaan agar dalam melaksanakan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Perbendaharaan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - e menilai kinerja individual para bawahan di lingkungan Subbagian Perbendaharaan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun data mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan yang berhubungan dengan tugas bagian keuangan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada kepala bagian keuangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - h melaksanakan penyiapan bahan perbendaharaan, pembayaran gaji, bahan pemeriksaan, bahan tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan, usul penunjukkan bendaharawan, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi, dan penyusunan standar operasional prosedur;

- i membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perbendaharaan sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- j melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian keuangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bagian keuangan.

Pasal 871

- (1) Subbagian Verifikasi dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 868 huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan data laporan realisasi anggaran, penyusunan laporan realisasi anggaran, rekonsiliasi laporan realisasi keuangan, laporan realisasi keuangan dan asset, reuiu laporan keuangan dan asset, penyusunan unit akuntansi instansi, dan penyusunan Standar Operasional Prosedur.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian verifikasi dan akuntansi berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian verifikasi dan akuntansi dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Subbagian verifikasi dan akuntansi untuk menyempurnakan lebih lanjut;
 - d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbagian verifikasi dan akuntansi berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - e menghimpun data mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan - bahan yang berhubungan dengan tugas bagian keuangan;
 - f memberikan saran pertimbangan kepada kepala bagian keuangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

- g melaksanakan penyiapan data laporan realisasi anggaran, penyusunan laporan realisasi anggaran, rekonsiliasi laporan keuangan dan asset, penyusunan unit akuntansi instansi, dan penyusunan standar operasional prosedur;
- h membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian verifikasi dan akuntansi sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- i melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian keuangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bagian keuangan.

Paragraf Keempat

Bagian Sarana dan Prasarana Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 872

Bagian Sarana dan Prasarana Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 863 huruf c, terdiri atas:

- a Subbagian Perpustakaan dan Laboratorium;
- b Subbagian Asrama dan Kelas; dan
- c Subbagian Sarana dan Prasarana Kampus Semplak.

Pasal 873

- (1) Subbagian Perpustakaan dan Laboratorium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 872 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman, penyusunan Standar Operasional Prosedur, mengelola dan mengembangkan perpustakaan dan laboratorium untuk mendukung pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Perpustakaan dan Laboratorium berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Perpustakaan dan Laboratorium dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;

- c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Perpustakaan dan Laboratorium agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan subbagian Perpustakaan dan Laboratorium untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai kinerja individual bawahan di lingkungan Subbagian Perpustakaan dan Laboratorium berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas bagian Sarana dan Prasarana
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Sarana dan Prasarana tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h melaksanakan tugas-tugas teknis lainnya:
 - 1) melayani pengunjung baik pegawai Badan Pendidikan dan Pelatihan maupun para peserta Pendidikan dan Pelatihan dalam hal penggunaan fasilitas perpustakaan dan laboratorium;
 - 2) menghimpun dan mendata persediaan buku yang ada di perpustakaan;
 - 3) melakukan pembaharuan persediaan buku, jurnal maupun artikel secara periodik;
 - 4) menata susunan buku, jurnal, artikel yang ada dilingkungan perpustakaan; dan
 - 5) memelihara seluruh fasilitas yang di perpustakaan dan laboratorium.
- i membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perpustakaan dan Laboratorium sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- j melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sarana dan Prasarana baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Sarana dan Prasarana.

Pasal 874

- (1) Subbagian Asrama dan Kelas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 872 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman, penyusunan Standar Operasional Prosedur, mengelola dan mendayagunakan asrama dan kelas untuk mendukung pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Asrama dan Kelas berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Asrama dan Kelas dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Asrama dan Kelas agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Asrama dan Kelas untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai kinerja individual bawahan di lingkungan Subbagian Asrama dan Kelas berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas bagian Sarana dan Prasarana;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Sarana dan Prasarana tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - h tugas-tugas teknis lainnya dalam hal pengelolaan, pendayagunaan, dan pengembangan, asrama dan ruang kelas dan sarana prasarana pendidikan dan pelatihan;
 - i membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Asrama dan Kelas sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan

- j melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sarana dan Prasarana baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Sarana dan Prasarana.

Pasal 875

- (1) Subbagian Sarana dan Prasarana Kampus Semplak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 872 huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman, penyusunan Standar Operasional Prosedur, mengelola dan mendayagunakan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan di Semplak Bogor untuk mendukung pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a menyusun rencana kegiatan Subbagian Sarana dan Prasarana Kampus Kemang berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Sarana dan Prasarana Kampus Kemang, dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Sarana dan Prasarana Kampus Kemang agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Sarana dan Prasarana Kampus Kemang untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Sarana dan Prasarana Kampus Kemang berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Sarana dan Prasarana Kampus Kemang;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Sarana dan Prasarana Kampus Kemang. tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

- h tugas-tugas teknis lainnya memberi tugas kepada bawahan untuk selalu memelihara dan merawat semua Sarana dan Prasarana yang telah ada di lingkungan Kampus Kemang, agar setiap pelaksanaan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan di Kampung Kemang terselenggara dengan baik.
- i membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Sarana dan Prasarana Kampus Kemang sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan ; dan
- j melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sarana dan Prasarana baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Sarana dan Prasarana.

Paragraf Kelima

Bagian Umum

Pasal 876

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 863 huruf d, terdiri atas:

- a Subbagian Tata Usaha;
- b Subbagian Kepegawaian; dan
- c Subbagian Rumah Tangga.

Pasal 877

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 876 huruf a, mempunyai tugas menyusun Standar Operasional Prosedur dan melaksanakan urusan surat menyurat, arsip dan ekspedisi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha Sekretariat berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Sekretariat dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;

- c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Sekretariat agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Sekretariat untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Sekretariat berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Umum;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h tugas-tugas teknis lainnya menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan melaksanakan urusan surat menyurat;
- i menata/menyusun arsip dan ekspedisi dst.
- j membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Sekretariat sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- k melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Umum.

Pasal 878

- (1) Subbagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 876 huruf b, mempunyai tugas menyusun Standar Operasional Prosedur dan penatausahaan kepegawaian dan tenaga fungsional di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian kepegawaian berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian

- kepegawaian dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- c memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Subbagian kepegawaian agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbagian kepegawaian untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai kinerja individual bawahan di lingkungan Subbagian kepegawaian berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Umum;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - h menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kepegawaian serta mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahannya;
 - i melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dengan unit organisasi yang terkait;
 - j mengumpulkan data guna penyusunan formasi dan menyampaikan ke biro kepegawaian Kementerian Dalam Negeri;
 - k mengajukan calon peserta untuk mengikuti latihan pra jabatan, pendidikan kedinasan dan tugas ujian dinas;
 - l melaksanakan pengambilan sumpah/janji PNS;
 - m Memproses karpeg, karsu, karis pegawai dan melayani pegawai yang mengurus kartu kesehatan (askes) dan memberi informasi tentang persyaratan yang harus dipenuhi;
 - n memproses usul mutasi kepegawaian yang meliputi data usulan kepegawaian tentang pangkat, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pengangkatan calon pegawai, pengangkatan PNS, peninjauan masa kerja, pindah dari unit kerja;
 - o mengusulkan pengangkatan atau pemberhentian dalam jabatan ke Biro Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri;

- p mengusulkan Permintaan uang tunggu ke Biro Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri dan uang Duka Tewas (UDT) serta menyelesaikan Uang Duka Wafat (UDW);
- q mengumpulkan dan memproses usul pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai Badan Pendidikan dan Pelatihan Kemendagri;
- r mengusulkan dan memproses pemberhentian dan pemensiunan Pegawai Negeri Sipil pada Badan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Dalam Negeri;
- s memproses masalah disiplin berdasarkan data pegawai yang terkena hukuman disiplin hingga dikeluarkan keputusan penjatuhan hukuman disiplin;
- t menyelesaikan permintaan izin berusaha dan menjadi anggota parpol;
- u melaksanakan tugas Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan dan DP-3 pegawai Badan Pendidikan dan Pelatihan Kemendagri;
- v mengirimkan laporan kelahiran atau kematian ke Biro Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri;
- w mengatur pelaksanaan, pemgumpulan dan pengevaluasi daftar hadir pegawai dan daftar upacara resmi serta menyerahkan lembar asli daftar hadir upacara resmi ke Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri;
- x melaksanakan tugas menyusun Standar Operasional Prosedur dan penatausahaan kepegawaian di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan;
- y melaksanakan Penyusunan dan Pembahasan Impassing (Penyesuaian gaji pokok) pegawai Badan Pendidikan dan Pelatihan Kemendagri;
- z melaksanakan tugas Pengelolaan arsip kepegawaian berupa penataan arsip berdasarkan klarifikasi dan registrasi, penataan surat masuk dan surat keluar, pemilahan dan pemusnahan arsip serta update berkas arsip kepegawaian;
- aa melaksanakan update data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian (Simpeg) setiap bulan;
- bb memroses cuti pegawai yang meliputi : cuti tahunan, cuti bersalin, cuti sakit, cuti besar, cuti alasan penting, cuti di luar tanggungan negara berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
- cc membuat laporan absensi seluruh pegawai Badan Pendidikan dan Pelatihan Kemendagri setiap bulan;

dd membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian kepegawaian sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan

ee melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Umum.

Pasal 879

- (1) Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 876 huruf c, mempunyai tugas menyusun Standar Operasional Prosedur dan melaksanakan urusan dalam, angkutan, perlengkapan dan perjalanan dinas serta pemeliharaan dan perawatan, pengamanan dan ketertiban di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut
 - a menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai kinerja individual para bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan Teknis, Pedoman dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas rumah tangga sebagai pedoman kerja;

- g menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan urusan rumah tangga;
- h menyiapkan dan menyusun laporan triwulan barang, laporan mutasi barang kekayaan milik negara;
- i menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan rumah tangga mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahannya;
- j melakukan hubungan kerja, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dengan unit organisasi yang terkait;
- k mengatur penggunaan, pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana kantor, bangunan dan halaman tempat ibadah, olah raga, poliklinik, kantin, foto copy, jaringan telepon, listrik dan air;
- l mengurus, mengatur dan memelihara barang inventaris kantor serta kebersihan lingkungan kantor;
- m melakukan tugas di bidang protokol, mengatur tata tempat dan perlengkapan upacara/pertemuan/rapat, mengatur akomodasi, jamuan dan antar jemput, perjalanan dinas, pejabat yang ditentukan;
- n melakukan pembelian, pendistribusian dan pengadministrasian bahan bakar dan minyak pelumas sesuai dengan kebutuhan masing-masing kendaraan;
- o pengadaan pakaian dinas Pengamanan Swakarsa (PAM Swakarsa) Badan Diklat Kementerian Dalam Negeri;
- p mengatur penggunaan, pemeliharaan dan perbaikan kendaraan dinas;
- q melakukan pengadaan barang inventaris kantor berdasarkan rencana yang telah ditetapkan dengan menyiapkan bahan untuk pelaksanaan lelang yang akan diselenggarakan oleh Badan Diklat, kontrak pembelian, membuat laporan pelaksanaannya sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- r menerima dan memeriksa barang yang dipesan, menyimpan dan menyalurkan barang-barang kantor ke satuan unit kerja;
- s menyiapkan bahan dalam rangka penghapusan barang-barang untuk diusulkan ke KPKNL Jakarta V terlebih dahulu disetujui oleh Tim Penghapusan yang dibentuk oleh AKPA;
- t mengatur pelaksanaan keamanan dan ketertiban di lingkungan serta menjaga keselamatan gedung kantor, kendaraan yang di parkir di halaman kantor serta semua perlengkapan/peralatan atau asset kantor Badan Diklat Kemendagri;

- u melakukan pengamanan terhadap sumber daya manusia baik fisik dan psikis terhadap gangguan atau ancaman pihak dalam atau luar;
- v mengatur pelaksanaan tanda pengenal tamu kantor Badan Pendidikan dan Pelatihan;
- w mengatur pintu keluar masuk kantor Badan Diklat;
- x mengatur pemeriksaan ijin keluar masuk asset atau dokumen kantor Badan Diklat;
- y melaksanakan sosialisasi dan pembinaan pemahaman tentang pengamanan swakarsa (PAM Swakarsa);
- z menyiapkan bahan pengamanan dan ketertiban serta penyelesaian dengan pihak yang berwajib terhadap kerusakan dan kehilangan;
- aa penataan, pemeliharaan kebersihan dan keindahan di lingkungan Badan Diklat (halaman, taman, asrama dan kelas);
- bb melakukan pengaturan perparkiran;
- cc memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- dd membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga sesuai sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- ee melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Umum.

Bagian Ketiga

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan

Pemerintahan Daerah

Paragraf Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 880

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 862 huruf b, terdiri atas:

- a Bidang Otonomi Daerah dan Pemerintahan Umum;
- b Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
- c Bidang Kader dan Kepemimpinan; dan
- d Subbagian Tata Usaha.

Paragraf Kedua

Bidang Otonomi Daerah dan Pemerintahan Umum

Pasal 881

Bidang Otonomi Daerah dan Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 880 huruf a, terdiri atas:

- a Subbidang Otonomi Daerah; dan
- b Subbidang Pemerintahan Umum.

Pasal 882

- (1) Subbidang Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 881 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, penyusunan kualifikasi calon peserta, kualifikasi pengajar, penyiapan fasilitas, penyusunan Standar Operasional Prosedur, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pendataan dan evaluasi terhadap peserta dan alumni pendidikan dan pelatihan di bidang otonomi daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbidang Otonomi Daerah berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Otonomi Daerah dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Otonomi Daerah dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Otonomi Daerah guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Otonomi Daerah berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklarifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan Otonomi Daerah;

- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Otonomi Daerah dan Pemerintahan Umum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h membuat konsep pedoman diklat di Subbidang Otonomi Daerah berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman di lingkungan Kemendagri dan Pemerintah Daerah;
- i membuat konsep naskah dinas;
- j melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan diklat di Subbidang Otonomi Daerah pada lingkup Pemerintah Daerah untuk memperoleh data dan informasi yang akurat;
- k mengikuti rapat-rapat pembahasan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi Kepala Bidang Otonomi Daerah dan Pemerintahan Umum untuk memberikan maupun memperoleh masukan dan saran dalam pembahasan substansi rapat;
- l membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Otonomi Daerah per tahun anggaran kepada Kepala Bidang Otonomi Daerah dan Pemerintahan Umum sebagai pertanggungjawaban tugas jabatan;
- m membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Otonomi Daerah sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Otonomi Daerah dan Pemerintahan Umum baik secara langsung maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Otonomi Daerah dan Pemerintahan Umum.

Pasal 883

- (1) Subbidang Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 881 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, penyusunan kualifikasi calon peserta, kualifikasi pengajar, penyiapan fasilitas, penyusunan Standar Operasional Prosedur, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pendataan dan evaluasi terhadap peserta dan alumni pendidikan dan pelatihan di bidang pemerintahan umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a menyusun rencana kegiatan Subbidang Pemerintahan Umum berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Pemerintahan Umum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Pemerintahan Umum dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Pemerintahan Umum guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Pemerintahan Umum berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklarifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan Pemerintahan Umum;
- g memberikan saran pertimbangan kepada kepala Bidang Otonomi Daerah dan Pemerintahan Umum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h membuat konsep pedoman diklat di Subbidang Pemerintahan Umum berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman di lingkungan Kemendagri dan Pemerintah Daerah;
- i membuat konsep naskah dinas;
- j melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan diklat di Subbidang Pemerintahan Umum pada lingkup Pemerintah Daerah untuk memperoleh data dan informasi yang akurat;
- k mengikuti rapat-rapat pembahasan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi Kepala Bidang Otonomi Daerah dan Pemerintahan Umum untuk memberikan maupun memperoleh masukan dan saran dalam pembahasan substansi rapat;
- l membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pemerintahan Umum per tahun anggaran kepada Kepala Bidang Otonomi Daerah dan Pemerintahan Umum sebagai pertanggungjawaban tugas jabatan;

- m membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pemerintahan Umum sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Otonomi Daerah dan Pemerintahan Umum baik secara langsung maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Otonomi Daerah dan Pemerintahan Umum.

Paragraf Ketiga

Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik

Pasal 884

Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 880 huruf b, terdiri atas:

- a Subbidang Kesatuan Bangsa; dan
- b Subbidang Politik Dalam Negeri.

Pasal 885

- (1) Subbidang Kesatuan Bangsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 884 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, penyusunan kualifikasi calon peserta, kualifikasi pengajar, penyiapan fasilitas, penyusunan Standar Operasional Prosedur, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pendataan dan evaluasi terhadap peserta dan alumni pendidikan dan pelatihan di bidang kesatuan bangsa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbidang kesatuan bangsa berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang kesatuan bangsa dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang kesatuan bangsa dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;

- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang kesatuan bangsa guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Subbidang kesatuan bangsa berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklarifikasi dan menganalisis peraturan prundang-undangan yang berkaitan dengan kesatuan bangsa;
- g memberikan saran pertimbangan kepada kepala bidang kesatuan bangsa dan politik tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h menyiapkan administrasi penyelenggaraan diklat :
 - 1) membuat Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang penyelenggaraan diklat;
 - 2) membuat surat pemberitahuan rencana penyelenggaran Diklat ke daerah;
 - 3) mengirim surat pemberitahuan rencana penyelenggaran Diklat ke daerah;
 - 4) membuat Buku Pedoman Penyelenggaraan diklat;
 - 5) membuat jadwal pembelajaran;
 - 6) membuat Sambutan Pembukaan Diklat untuk Kepala Badan Diklat;
 - 7) membuat Sambutan Penutupan Diklat untuk Kepala Badan Diklat;
 - 8) membuat surat pemanggilan peserta diklat;
 - 9) mengirim surat pemanggilan peserta diklat;
 - 10) membuat surat permintaan tenaga pengajar/fasilitator/ Narasumber;
 - 11) mengirim surat permintaan tenaga pengajar/ fasilitator/ Narasumber;
 - 12) membuat laporan pembukaan penyelenggaraan diklat;
 - 13) membuat laporan penutupan penyelenggaraan diklat;
 - 14) membuat dan menggandakan lembar evaluasi untuk penajar/ fasilitator/ Narasumber dan evaluasi pelaksanaan diklat;

- 15) membuat form biodata pengajar/fasilitator/Narasumber dan biodata peserta diklat;
 - 16) membuat daftar hadir peserta;
 - 17) membuat daftar hadir pengajar/fasilitator/Narasumber;
 - 18) membuat tanda terima materi /bahan ajar/training kit.
- i membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang kesatuan bangsa sesuai dengan sumberdata yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dengan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - j melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepada bidang kesatuan bangsa dan politik baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam kelancaran pelaksanaan tugas kepala bidang kesatuan bangsa dan politik.

Pasal 886

- (1) Subbidang Politik Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 884 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, penyusunan kualifikasi calon peserta, kualifikasi pengajar, penyiapan fasilitas, penyusunan Standar Operasional Prosedur, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pendataan dan evaluasi terhadap peserta dan alumni pendidikan dan pelatihan di bidang politik dalam negeri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbidang politik dalam negeri berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang politik dalam negeri dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang politik dalam negeri dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang politik dalam negeri guna penyempurnaan lebih lanjut;

- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Subbidang politik dalam negeri berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklarifikasi dan menganalisis peraturan prundang-undangan yang berkaitan dengan politik dalam negeri;
- g memberikan saran pertimbangan kepada kepala bidang kesatuan bangsa dan politik tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h menyiapkan administrasi penyelenggaraan diklat:
 - 1) membuat Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang penyelenggaraan diklat;
 - 2) membuat surat pemberitahuan rencana penyelenggaran Diklat ke daerah;
 - 3) mengirim surat pemberitahuan rencana penyelenggaran Diklat ke daerah;
 - 4) membuat Buku Pedoman Penyelenggaraan diklat;
 - 5) membuat jadwal pembelajaran;
 - 6) membuat Sambutan Pembukaan Diklat untuk Kepala Badan Diklat;
 - 7) membuat Sambutan Penutupan Diklat untuk Kepala Badan Diklat;
 - 8) membuat surat pemanggilan peserta diklat;
 - 9) mengirim surat pemanggilan peserta diklat;
 - 10) membuat surat permintaan tenaga pengajar/fasilitator/ Narasumber;
 - 11) mengirim surat permintaan tenaga pengajar/ fasilitator/ Narasumber;
 - 12) membuat laporan pembukaan penyelenggaraan diklat;
 - 13) membuat laporan penutupan penyelenggaraan diklat;
 - 14) membuat dan menggandakan lembar evaluasi untuk penajar/ fasilitator/ Narasumber dan evaluasi pelaksanaan diklat;
 - 15) membuat form biodata pengajar/ fasilitator/ Narasumber dan biodata peserta diklat;
 - 16) membuat daftar hadir peserta;

- 17) membuat daftar hadir pengajar/ fasilitator/ Narasumber;
 - 18) membuat tanda terima materi / bahan ajar/ training kit.
- i Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang politik dalam negeri sesuai dengan sumberdata yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dengan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - j Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepada bidang kesatuan bangsa dan politik baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam kelancaran pelaksanaan tugas kepala bidang kesatuan bangsa dan politik.

Paragraf Keempat

Bidang Kader dan Kepemimpinan

Pasal 887

Bidang Kader dan Kepemimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 880 huruf c, terdiri atas:

- a Subbidang Kader; dan
- b Subbidang Kepemimpinan.

Pasal 888

- (1) Subbidang Kader sebagaimana dimaksud dalam Pasal 887 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, pedoman, kebutuhan pendidikan dan pelatihan kader melalui jalur pendidikan, penyusunan Standar Operasional Prosedur dan koordinasi pelaksanaan seleksi praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbidang kader berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan;
 - b memberi tugas dan arahan kepada staf di lingkungan subbidang kader baik tertulis maupun lisan sehingga pelaksanaan tugas datercapai secara efektif;
 - c memeriksa dan menilai prestasi kerja para staf di lingkungan Subbidang kader sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier staf yang bersangkutan;
 - d mengimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang

- berhubungan dengan tugas dan fungsi subbidang kader sebagai pedoman kerja;
- e menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis tentang Diklat subbidang kader;
 - f menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Subbidang kader dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya;
 - g menyempurnakan bahan ajar, kurikulum dan silabi pendidikan dan pelatihan subbidang kader;
 - h menyiapkan kurikulum dan silabi serta alat instruksional pendidikan dan pelatihan subbidang kader;
 - i mendokumentasikan bahan ajar, kurikulum dan silabi serta alat instruksional pendidikan dan pelatihan subbidang kader;
 - j melaksanakan data dan/atau memfasilitasi pendidikan dan pelatihan subbidang kader;
 - k membuat evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan subbidang kader;
 - l melakukan kerjasama kemitraan dengan instansi pembina;
 - m melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait;
 - n membuat laporan pelaksanaan kegiatan subbidang kader sesuai dengan sumber data yang ada untuk dipergunakan sebagai bahan masukan untuk atasan;
 - o memberi saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Kader dan Kepemimpinan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
 - p melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kader dan Kepemimpinan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang kader dan kepemimpinan.

Pasal 889

- (1) Subbidang Kepemimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 887 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, penyusunan kualifikasi calon peserta, kualifikasi pengajar, penyiapan fasilitas, penyusunan Standar Operasional Prosedur, pelaksanaan

pendidikan dan pelatihan, serta pendataan dan evaluasi terhadap peserta dan alumni pendidikan dan pelatihan di bidang kepemimpinan pemerintahan dalam negeri.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a menyusun rencana kegiatan Subbidang Kepemimpinan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan;
- b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Kepemimpinan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Kepemimpinan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Kepemimpinan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Kepemimpinan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklarifikasi dan menganalisis peraturan prundang-undangan yang berkaitan dengan Kepemimpinan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada kepala bidang Kader dan Kepemimpinan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h menyiapkan administrasi penyelenggaraan diklat :
 - 1) membuat Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang penyelenggaraan diklat;
 - 2) membuat surat pemberitahuan rencana penyelenggaran Diklat;
 - 3) mengirim surat pemberitahuan rencana penyelenggaran Diklat;
 - 4) membuat Buku Pedoman Penyelenggaraan diklat;
 - 5) membuat jadwal pembelajaran;

- 6) membuat Sambutan Pembukaan Diklat ;
 - 7) membuat Sambutan Penutupan Diklat ;
 - 8) membuat surat pemanggilan peserta diklat;
 - 9) mengirim surat pemanggilan peserta diklat;
 - 10) membuat surat permintaan tenaga pengajar/fasilitator/ Narasumber;
 - 11) mengirim surat permintaan tenaga pengajar/ fasilitator/ Narasumber;
 - 12) membuat laporan pembukaan penyelenggaraan diklat;
 - 13) membuat laporan penutupan penyelenggaraan diklat;
 - 14) membuat dan menggandakan lembar evaluasi untuk pengajar/ fasilitator/ Narasumber dan evaluasi pelaksanaan diklat;
 - 15) membuat form biodata pengajar/ fasilitator/ Narasumber dan biodata peserta diklat;
 - 16) membuat daftar hadir peserta;
 - 17) membuat daftar hadir pengajar/ fasilitator/ Narasumber;
 - 18) membuat tanda terima materi / bahan ajar/ training kit.
- i membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Kepemimpinan sesuai dengan sumberdata yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- j melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang Kader dan Kepemimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam kelacncaran pelaksanaan tugas kepala bidang Kader dan Kepemimpinan.

Paragraf Kelima

Subbagian Tata Usaha

Pasal 890

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 880 huruf d mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, rumah tangga, urusan tata usaha Pusat dan penyusunan Standar Operasional Prosedur.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha pada awal tahun berdasarkan Program Kerja Pusat Diklat Manajemen Manajemen dan Kepemimpinan pemerintah Daerah sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan;
- b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata usaha baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing sehingga pelaksanaan tugas dapat tercapai secara efektif;
- c memeriksa dan menilai hasil kerja para staf di lingkungan sub bagian tata Usaha sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier bagi staf yang bersangkutan;
- d menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan ketatausahaan, sebagai pedoman kerja;
- e menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan ketatausahaan;
- f menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan ketatausahaan dan mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- g melakukan hubungan kerja, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dengan Unit organisasi/instansi lain yang terkait;
- h menerima dan membuka surat masuk selain yang bersifat rahasia;
- i mengarahkan surat-surat masuk yang ditujukan kepada bidang-bidang dilingkungan Pusat Diklat Manajemen Manajemen dan Kepemimpinan pemerintah Daerah;
- j mengendalikan dan mencatat surat-surat masuk baik dalam memberikan kode, nomor surat maupun dalam mencatat permasalahannya;
- k menerima dan mencatat surat-surat masuk dalam buku pembantu yang telah diproses oleh oleh bidang-bidang yang diajukan kepada Kepala Pusat Manajemen dan Kepemimpinan pemerintah Daerah;
- l memantau proses surat-surat yang memerlukan penanganan segera;
- m menerima dan meneliti surat-surat keluar yang akan diparad atau ditandatangani Kepala Pusat Manajemen Manajemen dan Kepemimpinan pemerintah Daerah;

- n mengendalikan dan mencatat surat-surat keluar baik dalam memberikan penomoran maupun mencatat permasalahan dan selanjutnya diarahkan sesuai keperluan;
- o memberikan lembaran disposisi pada surat-surat masuk;
- p melakukan penatausahaan pimpinan yang bersifat khusus dan rahasia;
- q mengatur dan mengantar surat-surat yang telah dikendalikan maupun yang tidak kepada bidang-bidang dilingkungan Pusat Manajemen Manajemen dan Kepemimpinan pemerintah Daerah;
- r meneliti dan mengoreksi paraf koordinasi konsep-konsep naskah dinas;
- s melaksanakan penataan berkas/dokumen dan mengamankan berkas naskah dinas;
- t melakukan pelayanan pengiriman Faximile, telegram, surat-surat ke daerah;
- u mengatur penyimpanan serta menemukan kembali dokumen/arsip;
- v memelihara keutuhan semua arsip dan membuat retensi arsip;
- w membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha sesuai kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- x melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Pusat Diklat Manajemen Manajemen dan Kepemimpinan pemerintah Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Pusat Diklat Manajemen Manajemen dan Kepemimpinan pemerintah Daerah.

Bagian Keempat

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Pembangunan, Kependudukan dan Keuangan Daerah

Paragraf Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 891

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Pembangunan, Kependudukan dan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 862 huruf c, terdiri atas:

- a Bidang Pembangunan Daerah dan Pemberdayaan Masyarakat;
- b Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c Bidang Keuangan Daerah; dan
- d Subbagian Tata Usaha.

Paragraf Kedua

Bidang Pembangunan Daerah dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 892

Bidang Pembangunan Daerah dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 891 huruf a, terdiri atas:

- a Subbidang Pembangunan Daerah; dan
- b Subbidang Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 893

- (1) Subbidang Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 892 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, penyusunan kualifikasi calon peserta, kualifikasi pengajar, penyiapan fasilitas, penyusunan Standar Operasional Prosedur, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pendataan dan evaluasi terhadap peserta dan alumni pendidikan dan pelatihan di bidang Pembangunan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbidang Pembangunan Daerah berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Pembangunan Daerah dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Pembangunan Daerah dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Pembangunan Daerah guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Pembangunan Daerah berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;

- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklarifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pembangunan daerah;
- g memberikan saran pertimbangan kepada kepala Bidang Pembangunan Daerah dan Pemberdayaan Masyarakat tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h tugas-tugas teknis lainnya menyiapkan bahan ajar, kurikulum dan silabi, alat instruksional yang berhubungan dengan pendidikan dan pelatihan, menyiapkan rencana dan program kerjasama dengan lembaga/instansi lain, mengembangkan pendidikan dan pelatihan dan mendokumentasi materi pendidikan dan pelatihan subbidang pembangunan daerah;
- i membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pembangunan Daerah sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- j melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembangunan Daerah dan Pemberdayaan Masyarakat baik secara langsung maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pembangunan Daerah dan Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 894

- (1) Subbidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 892 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, penyusunan kualifikasi calon peserta, kualifikasi pengajar, penyiapan fasilitas, penyusunan Standar Operasional Prosedur, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pendataan dan evaluasi terhadap peserta dan alumni pendidikan dan pelatihan di bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbidang Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Pemberdayaan Masyarakat dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Pemberdayaan Masyarakat guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklarifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pembangunan daerah;
- g memberikan saran pertimbangan kepada kepala Bidang Pembangunan Daerah dan Pemberdayaan Masyarakat tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h tugas-tugas teknis lainnya menyiapkan bahan ajar, kurikulum dan silabi, alat instruksional yang berhubungan dengan pendidikan dan pelatihan, menyiapkan rencana dan program kerjasama dengan lembaga/instansi lain, mengembangkan pendidikan dan pelatihan dan mendokumentasi materi pendidikan dan pelatihan subbidang pemberdayaan masyarakat;
- i membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- j melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembangunan Daerah dan Pemberdayaan Masyarakat baik secara langsung maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pembangunan Daerah dan Pemberdayaan Masyarakat.

Paragraf Ketiga

Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 895

Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 891 huruf b, terdiri atas:

- a Subbidang Kependudukan; dan
- b Subbidang Pencatatan Sipil.

Pasal 896

- (1) Subbidang Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 895 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, penyusunan kualifikasi calon peserta, kualifikasi pengajar, penyiapan fasilitas, penyusunan Standar Operasional Prosedur, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pendataan dan evaluasi terhadap peserta dan alumni pendidikan dan pelatihan di bidang kependudukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbidang Kependudukan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Kependudukan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Kependudukan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - d menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Kependudukan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - e mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklarifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan Kependudukan
 - f memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - g melaksanakan tugas-tugas teknis lainnya menyiapkan dan mengembangkan kurikulum, silabus, metoda dan alat instruksional serta menghimpun bahan pelajaran yang berhubungan dengan pendidikan dan pelatihan Bidang Kependudukan;
 - h membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Kependudukan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - i melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil baik secara langsung maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Kependudukan

Pasal 897

- (1) Subbidang Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 895 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, penyusunan kualifikasi calon peserta, kualifikasi pengajar, penyiapan fasilitas, penyusunan Standar Operasional Prosedur, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pendataan dan evaluasi terhadap peserta dan alumni pendidikan dan pelatihan di bidang pencatatan sipil.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a memberikan petunjuk dalam pelaksanaan tugas masing-masing staf dilingkungan Subbidang Pencatatan Sipil, sesuai aturan dan kebijakan yang di gariskan oleh atasan;
 - b menilai prestasi kerja para bawahan dilingkungan Subbidang Pencatatan Sipil berdasarkan hasil yang telah di capai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier.(khususnya DP.3 bawahan);
 - c mengidentifikasi, menginventarisir, mengumpulkan dan mengklasifikasi peraturan perundang-undangan di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e melaksanakan tugas-tugas teknis lainnya, dalam rangka perencanaan kerjasama pelaksanaan Diklat dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Fasilitasi Penyelenggaraan Diklat di Daerah, menyarankan membuat Perjanjian diatas meterai;
 - f membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pencatatan Sipil sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - g melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara tertulis maupun lisan, melaksanakan rapat-rapat intern maupun antar komponen dan koordinasi tentang jadwal kegiatan penyelenggaraan Diklat Pencatatan Sipil.

Paragraf Keempat

Bidang Keuangan Daerah

Pasal 898

Bidang Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 891 huruf c, terdiri atas:

- a Subbidang Anggaran dan Pendapatan; dan
- b Subbidang Pertanggungjawaban dan Pengawasan.

Pasal 899

- (1) Subbidang Anggaran dan Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 898 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, penyusunan kualifikasi calon peserta, kualifikasi pengajar, penyiapan fasilitas, penyusunan Standar Operasional Prosedur, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pendataan dan evaluasi terhadap peserta dan alumni pendidikan dan pelatihan di bidang anggaran dan pendapatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbidang Anggaran dan Pendapatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Anggaran dan Pendapatan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Anggaran dan Pendapatan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Anggaran dan Pendapatan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Anggaran dan Pendapatan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklarifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan Anggaran dan Pendapatan
 - g memberikan saran pertimbangan kepada kepala Bidang Keuangan Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;

- h Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Anggaran dan Pendapatan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keuangan Daerah baik secara langsung maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Keuangan Daerah.

Pasal 900

- (1) Subbidang Pertanggungjawaban dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 898 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, penyusunan kualifikasi calon peserta, kualifikasi pengajar, penyiapan fasilitas, penyusunan Standar Operasional Prosedur, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pendataan dan evaluasi terhadap peserta dan alumni pendidikan dan pelatihan di bidang pertanggungjawaban dan pengawasan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbidang Pertanggungjawaban dan Pengawasan Bidang Keuangan Daerah berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Pertanggungjawaban dan Pengawasan Bidang Keuangan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Pertanggungjawaban dan Pengawasan Bidang Keuangan Daerah dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Pertanggungjawaban dan Pengawasan Bidang Keuangan Daerah guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Pertanggungjawaban dan Pengawasan Bidang Keuangan Daerah berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan peningkatan karier;

- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklarifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan Subbidang Pertanggungjawaban dan Pengawasan Bidang Keuangan daerah;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Keuangan Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h melaksanakan tugas-tugas teknis lainnya mengkoordinir, membimbing dan mengendalikan staf yang ada dibawah Subbidang Pertanggungjawaban dan Pengawasan;
- i membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pertanggungjawaban dan Pengawasan Bidang Keuangan Daerah sesuai dengan Sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- j melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keuangan daerah baik secara langsung maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Keuangan Daerah.

Paragraf Kelima

Subbagian Tata Usaha

Pasal 901

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 891 huruf d mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, rumah tangga, urusan tata usaha Pusat dan penyusunan Standar Operasional Prosedur.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha pada awal tahun berdasarkan Program Kerja Pusat Diklat Manajemen Pembangunan, Kependudukan dan Keuangan Daerah, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan.
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata usaha baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing sehingga pelaksanaan tugas dapat tercapai secara efektif;
 - c memeriksa dan menilai hasil kerja para staf di lingkungan sub bagian tata Usaha sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier bagi staf yang bersangkutan;

- d menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan ketatausahaan, sebagai pedoman kerja;
- e menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan ketatausahaan;
- f menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan ketatausahaan dan mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- g melakukan hubungan kerja, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dengan Unit organisasi/instansi lain yang terkait;
- h menerima dan membuka surat masuk selain yang bersifat rahasia;
- i mengarahkan surat-surat masuk yang ditujukan kepada bidang-bidang dilingkungan Pusat Diklat Manajemen Pembangunan, Kependudukan dan Keuangan Daerah;
- j mengendalikan dan mencatat surat-surat masuk baik dalam memberikan kode, nomor surat maupun dalam mencatat permasalahannya;
- k Menerima dan mencatat surat-surat masuk dalam buku pembantu yang telah diproses oleh oleh bidang-bidang yang diajukan kepada Kepala Pusat Manajemen Pembangunan, Kependudukan dan Keuangan Daerah;
- l Memonitor proses surat-surat yang memerlukan penanganan segera;
- m Menerima dan meneliti surat-surat keluar yang ditandatangani Kepala Pusat Manajemen Pembangunan, Kependudukan dan Keuangan Daerah;
- n Mengendalikan dan mencatat surat-surat keluar baik dalam memberikan nomor maupun mencatat permasalahan;
- o Memberikan lembaran disposisi pada surat-surat masuk;
- p Melakukan penatausahaan pimpinan yang bersifat khusus dan rahasia;
- q Mengatur dan mengantar surat-surat yang telah dikendalikan maupun yang tidak kepada bidang-bidang dilingkungan Pusat Manajemen Pembangunan, Kependudukan dan Keuangan Daerah;
- r Meneliti dan mengoreksi paraf koordinasi konsep-konsep naskah dinas;
- s Melaksanakan penataan berkas/dokumen dan mengamankan berkas naskah dinas;
- t Melakukan pelayanan pengiriman Faximile, telegram, surat-surat ke daerah;

- u Mengatur penyimpanan serta menemukan kembali dokumen/arsip;
- v Memelihara keutuhan semua arsip dan membuat retensi arsip;
- w Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha sesuai kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- x Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Pusat Diklat Manajemen Pembangunan, Kependudukan dan Keuangan Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Pusat Diklat Manajemen Pembangunan, Kependudukan dan Keuangan Daerah.

Bagian Kelima

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Struktural dan Teknis

Paragraf Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 902

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Struktural dan Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 862 huruf d, terdiri atas:

- a Bidang Prajabatan dan Struktural;
- b Bidang Teknis;
- c Bidang Profesionalisme Pendidikan dan Pelatihan; dan
- d Subbagian Tata Usaha.

Paragraf Kedua

Bidang Prajabatan dan Struktural

Pasal 903

Bidang Prajabatan dan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 902 huruf a, terdiri atas:

- a Subbidang Prajabatan; dan
- b Subbidang Struktural.

Pasal 904

- (1) Subbidang Prajabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 903 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, penyusunan kualifikasi calon peserta, kualifikasi pengajar,

penyiapan fasilitas, penyusunan Standar Operasional Prosedur, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pendataan dan evaluasi terhadap peserta dan alumni pendidikan dan pelatihan di bidang prajabatan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a menyusun rencana kegiatan Subbid Prajabatan berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya, baik kegiatan rutin maupun pengembangan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbid Prajabatan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbid Prajabatan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbid Prajabatan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbid Prajabatan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier yang bersangkutan;
- f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Prajabatan dan Struktural;
- g menginventarisasi permasalahan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya;
- h menyiapkan bahan penyusunan kualifikasi calon peserta, pelaksanaan, pendataan dan evaluasi pendidikan dan pelatihan Prajabatan Gol, II dan III;
- i menyampaikan hasil pemeriksaan berkas penyaringan calon peserta kepada pimpinan untuk disahkan;
- j mengirimkan hasil penyaringan calon peserta kepada instansi terkait;
- k menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi calon Pegawai Negeri Sipil;
- l menyusun rencana kegiatan pendidikan dan pelatihan;

- m melaksanakan dan memfasilitasi pendidikan dan pelatihan Subbidang Prajabatan;
- n melakukan pendataan, monitoring dan evaluasi peserta dan alumni pendidikan dan pelatihan Subbidang Prajabatan
- o memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Prajabatan dan Struktural tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- p membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Prajabatan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- q melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prajabatan dan Struktural baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Prajabatan dan Struktural.

Pasal 905

- (1) Subbidang Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 903 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, penyusunan kualifikasi calon peserta, kualifikasi pengajar, penyiapan fasilitas, penyusunan Standar Operasional Prosedur, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pendataan dan evaluasi terhadap peserta dan alumni pendidikan dan pelatihan di bidang struktural.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbid Struktural berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya, baik kegiatan rutin maupun pengembangan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbid Struktural dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbid Struktural agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbid Struktural untuk penyempurnaan lebih lanjut;

- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbid Struktural berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier yang bersangkutan;
- f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Prajabatan dan Struktural;
- g menginventarisasi permasalahan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya;
- h menyiapkan bahan penyusunan kualifikasi calon peserta, pelaksanaan, pendataan dan evaluasi pendidikan dan pelatihan Diklat Kepemimpinan Tk. IV, III dan II;
- i menyampaikan hasil pemeriksaan berkas penyaringan calon peserta kepada pimpinan untuk disahkan;
- j mengirimkan hasil penyaringan calon peserta kepada instansi terkait;
- k menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi calon Pegawai Negeri Sipil;
- l menyusun rencana kegiatan pendidikan dan pelatihan;
- m melaksanakan dan memfasilitasi pendidikan dan pelatihan Subbidang Struktural;
- n melakukan pendataan, monitoring dan evaluasi peserta dan alumni pendidikan dan pelatihan Subbidang Struktural;
- o memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Prajabatan dan Struktural tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- p membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Struktural sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- q melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prajabatan dan Struktural baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Prajabatan dan Struktural.

Paragraf Ketiga

Bidang Teknis

Pasal 906

Bidang Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 902 huruf b, terdiri atas:

- a Subbidang Teknis Umum; dan
- b Subbidang Teknis Substantif.

Pasal 907

- (1) Subbidang Teknis Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 906 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, penyusunan kualifikasi calon peserta, kualifikasi pengajar, penyiapan fasilitas, penyusunan Standar Operasional Prosedur, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pendataan dan evaluasi terhadap peserta dan alumni pendidikan dan pelatihan di bidang teknis umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbidang Teknis Umum berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya baik kegiatan pelaksanaan, pengembangan dan fasilitasi serta mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Teknis Umum dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Teknis Umum agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Teknis Umum berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Teknis Umum berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan Teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Teknis;
 - g melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas di Subbidang Teknis kepada Kepala Bidang Teknis baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Teknis tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - i melaksanakan Tugas-tugas teknis lainnya yang berhubungan dengan kegiatan kediklatan;

- j melaksanakan tugas-tugas/kegiatan kediklatan bidang Teknis;
- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Teknis Umum sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknis baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Teknis.

Pasal 908

- (1) Subbidang Teknis Substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 906 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, penyusunan kualifikasi calon peserta, kualifikasi pengajar, penyiapan fasilitas, penyusunan Standar Operasional Prosedur, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pendataan dan evaluasi terhadap peserta dan alumni pendidikan dan pelatihan di bidang teknis substantif.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbidang Teknis Substantif berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya baik kegiatan pelaksanaan, pengembangan dan fasilitasi dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Teknis Substantif dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Teknis Substantif agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Teknis Substantif berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Teknis Substantif berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan Teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Teknis;

- g melaporkan dan mempertanggung jawabkan hasil pelaksanaan tugas di Subbidang Teknis Substantif kepada Kepala Bidang Teknis baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Teknis tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- i melaksanakan tugas-tugas teknis lainnya yang berhubungan dengan kegiatan kediklatan;
- j melaksanakan tugas-tugas/kegiatan kediklatan bidang Teknis; dan
- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Teknis Substantif sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknis baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Teknis.

Paragraf Keempat

Bidang Profesionalisme Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 909

Bidang Profesionalisme Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 902 huruf c, terdiri atas:

- a Subbidang Profesionalisme Widyaiswara; dan
- b Subbidang Profesionalisme Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 910

- (1) Subbidang Profesionalisme Widyaiswara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 909 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, penyusunan kualifikasi calon peserta, kualifikasi pengajar, penyiapan fasilitas, penyusunan Standar Operasional Prosedur, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pendataan dan evaluasi terhadap peserta dan alumni pendidikan dan pelatihan di bidang profesionalisme Widyaiswara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan subbagian Profesionalisme Widyaiswara berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya baik kegiatan pelaksanaan, pengembangan dan fasilitasi dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang – undangan;

- b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di Lingkungan Subbagian Profesionalisme Widyaiswara dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing - masing;
- c memberi petunjuk kepada para bawahan di Lingkungan Subbagian Profesionalisme Widyaiswara agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d memeriksa kerja para bawahan di Lingkungan Subbidang Profesionalisme Widyaiswara untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja bawahan di Lingkungan Subbagian Profesionalisme Widyaiswara berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang – undangan, Kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas bagian Profesionalisme Diklat;
- g memberikan saran pertimbangan kepada kepala Bagian Profesionalisme Diklat tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h melaksanakan tugas-tugas teknis lainnya yang berhubungan dengan kegiatan kediklatan;
- i melaksanakan Tugas-tugas/Kegiatan kediklatan bidang Profesionalisme Diklat;
- j membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Profesionalisme Widyaiswara sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- k melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Profesionalisme Diklat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Profesionalisme Diklat.

Pasal 911

- (1) Subbidang Profesionalisme Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 909 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, penyusunan kualifikasi calon peserta, kualifikasi pengajar, penyiapan fasilitas,

penyusunan Standar Operasional Prosedur, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pendataan dan evaluasi terhadap peserta dan alumni pendidikan dan pelatihan di bidang profesionalisme penyelenggara pendidikan dan pelatihan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a menyusun rencana kegiatan subbagian Profesionalisme Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang – undangan;
- b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di Lingkungan Subbagian Profesionalisme Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing - masing;
- c memberi petunjuk kepada para bawahan di Lingkungan Subbagian Profesionalisme Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d memeriksa kerja para bawahan di Lingkungan Subbidang Profesionalisme Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja bawahan di Lingkungan Subbagian Profesionalisme Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang – undangan, Kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas bagian Profesionalisme Diklat;
- g memberikan saran pertimbangan kepada kepala Bagian Profesionalisme Diklat tentang langkah – langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h melaksanakan tugas–tugas teknis lainnya yang berhubungan dengan kegiatan kediklatan;
- i melaksanakan tugas–tugas/kegiatan kediklatan bidang Profesionalisme Diklat;

- j membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Profesionalisme Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- k melaksanakan tugas vlain yang diberikan oleh Kepala Bagian Profesionalisme Diklat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Profesionalisme Diklat.

Paragraf Kelima

Subbagian Tata Usaha

Pasal 912

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 902 huruf d mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, rumah tangga, urusan tata usaha Pusat dan penyusunan Standar Operasional Prosedur.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha pada awal tahun berdasarkan Program Kerja Pusat Diklat Struktural dan Teknis, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata usaha baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing sehingga pelaksanaan tugas dapat tercapai secara efektif;
 - c memeriksa dan menilai hasil kerja para staf di lingkungan sub bagian tata Usaha sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier bagi staf yang bersangkutan;
 - d menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan ketatausahaan, sebagai pedoman kerja;
 - e menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan ketatausahaan;
 - f menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan ketatausahaan dan mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;

- g melakukan hubungan kerja, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dengan Unit organisasi/instansi lain yang terkait;
- h menerima dan membuka surat masuk selain yang bersifat rahasia;
- i mengarahkan surat-surat masuk yang ditujukan kepada bidang-bidang dilingkungan Pusat Diklat Struktural dan Teknis;
- j mengendalikan dan mencatat surat-surat masuk baik dalam memberikan kode, nomor surat maupun dalam mencatat permasalahannya;
- k menerima dan mencatat surat-surat masuk dalam buku pembantu yang telah diproses oleh oleh bidang-bidang yang diajukan kepada Kepala Pusat Struktural dan Teknis ;
- l memonitor proses surat-surat yang memerlukan penanganan segera;
- m menerima dan meneliti surat-surat keluar yang ditandatangani Kepala Pusat Struktural dan Teknis;
- n mengendalikan dan mencatat surat-surat keluar baik dalam memberikan nomor maupun mencatat permasalahan;
- o memberikan lembaran disposisi pada surat-surat masuk;
- p melakukan penatausahaan pimpinan yang bersifat khusus dan rahasia;
- q mengatur dan mengantar surat-surat yang telah dikendalikan maupun yang tidak kepada bidang-bidang dilingkungan Pusat Diklat Struktural dan Teknis;
- r meneliti dan mengoreksi paraf koordinasi konsep-konsep naskah dinas;
- s melaksanakan penataan berkas/dokumen dan mengamankan berkas naskah dinas;
- t melakukan pelayanan pengiriman Faximile, telegram, surat-surat ke daerah;
- u mengatur penyimpanan serta menemukan kembali dokumen/arsip;
- v memelihara keutuhan semua arsip dan membuat retensi arsip;
- w Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha sesuai kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- x melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Pusat Diklat Struktural dan Teknis baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Pusat Diklat Struktural dan Teknis.

Bagian Keenam

Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional dan Standardisasi Pendidikan dan Pelatihan

Paragraf Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 913

Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional dan Standardisasi Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 862 huruf e, terdiri atas:

- a Bidang Pengembangan dan Administrasi Jabatan Fungsional;
- b Bidang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Fungsional;
- c Bidang Standardisasi dan Kerjasama Luar Negeri; dan
- d Subbagian Tata Usaha.

Paragraf Kedua

Bidang Pengembangan dan Administrasi Jabatan Fungsional

Pasal 914

Bidang Pengembangan dan Administrasi Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 913 huruf a, terdiri atas:

- a Subbidang Pengembangan Jabatan Fungsional; dan
- b Subbidang Administrasi Jabatan Fungsional.

Pasal 915

(1) Subbidang Pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 914 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, prog ram, pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional, penyusunan petunjuk teknis pembinaan jabatan fungsional, penyusunan Standar Operasional Prosedur dan koordinasi, serta pengembangan jabatan fungsional.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a menyusun rencana kegiatan Subbidang pengembangan jabatan fungsional berdasarkan uraian tugas;
- b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Pengembangan jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang pengembangan jabatan fungsional;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang pengembangan jabatan fungsional;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Subbidang pengembangan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
- f mengidentifikasi, menginventarisir, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan yang terkait pengembangan jabatan fungsional;
- g memberikan saran pertimbangan kepada kepala bidang pengembangan dan administrasi jabatan fungsional tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h melaksanakan tugas-tugas teknis lainnya terkait pengembangan jabatan fungsional;
- i melakukan koordinasi dengan lembaga terkait dalam pengembangan jabatan fungsional;
- j melakukan kerja sama dengan lembaga terkait dalam pengembangan jabatan fungsional;
- k melakukan koordinasi dengan Subbidang lain di Badan Diklat Kementerian Dalam Negeri terkait dalam pengembangan jabatan fungsional;
- l membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- m melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang pengembangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang pengembangan jabatan fungsional.

Pasal 916

- (1) Subbidang Administrasi Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 914 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan administrasi pembinaan dan pengembangan kepegawaian jabatan fungsional, penyusunan Standar Operasional Prosedur dan bahan penetapan angka kredit jabatan fungsional.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a menyusun rencana kegiatan Subbidang Administrasi Jabatan Fungsional berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Administrasi Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Administrasi Jabatan Fungsional dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Administrasi Jabatan Fungsional guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Administrasi Jabatan Fungsional berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklarifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan jabatan fungsional;
 - g menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan urusan tenaga fungsional sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - h mengusulkan pengangkatan tenaga fungsional;
 - i menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pembinaan dan pelayanan administrasi tenaga fungsional;
 - j memeriksa kelengkapan berkas usulan calon tenaga fungsional;
 - k melakukan koordinasi dan mengirimkan hasil seleksi calon tenaga fungsional dengan pihak terkait;
 - l menyiapkan bahan seleksi dan membantu tim panitia seleksi calon tenaga fungsional dalam pelaksanaan calon tenaga fungsional dalam pelaksanaan seleksi calon tenaga fungsional;
 - m menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penilaian dan penetapan angka kredit bagi tenaga fungsional;

- n menerima, memeriksa kelengkapan berkas PAK dan membantu dan membantu tim penilai angka kredit dalam penetapan angka kredit tenaga fungsional;
- o mengirim hasil Penetapan Angka Kredit (PAK) kepada instansi terkait;
- p menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan tenaga fungsional serta mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahannya;
- q melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dengan unit organisasi terkait;
- r mengumpulkan data guna penyusunan formasi dan menyampaikan ke Biro Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri;
- s mengajukan calon peserta untuk mengikuti diklat calon widyaiswara;
- t memproses dan mengusulkan kenaikan pangkat, kenaikan jenjang dan kepangkatan tenaga fungsional;
- u memproses pemberhentian sementara dan pemberhentian tetap pejabat fungsional;
- v memberikan saran pertimbangan kepada kepala Bidang Pengembangan dan Administrasi Jabatan Fungsional tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- w membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Administrasi Jabatan Fungsional sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- x melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Administrasi Jabatan Fungsional baik secara langsung maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan dan Administrasi Jabatan Fungsional.

Paragraf Ketiga

Bidang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Fungsional

Pasal 917

Bidang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 913 huruf b, terdiri atas:

- a Subbidang Keahlian; dan
- b Subbidang Keterampilan.

Pasal 918

- (1) Subbidang Keahlian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 917 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, penyusunan kualifikasi calon peserta, kualifikasi pengajar, penyiapan fasilitas, penyusunan Standar Operasional Prosedur, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pendataan dan evaluasi terhadap peserta dan alumni pendidikan dan pelatihan di bidang jabatan fungsional keahlian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a merencanakan kegiatan Subbidang Keahlian berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - b memberi tugas kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbidang Keahlian dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing.
 - c memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Keahlian untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Keahlian untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Keahlian berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun data mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan - bahan yang berhubungan dengan tugas Subbidang Keahlian;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada kepala Bidang Diklat Jabatan Fungsional tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - h melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pembina Jabatan Fungsional Ahli;
 - i melakukan pendataan dan evaluasi terhadap peserta dan alumni Diklat Fungsional Ahli
 - j membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Keahlian sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan

- k melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang Diklat Jabatan Fungsional baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang Diklat Jabatan Fungsional;
- l memberikan saran pertimbangan kepada kepala bidang Dilat Jabatan Fungsional tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugas fungsional Ahli; dan
- m melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Diklat Jabatan Fungsional baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Jabatan Fungsional.

Pasal 919

- (1) Subbidang Keterampilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 917 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, penyusunan kualifikasi calon peserta, kualifikasi pengajar, penyiapan fasilitas, penyusunan Standar Operasional Prosedur, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pendataan dan evaluasi terhadap peserta dan alumni pendidikan dan pelatihan di bidang jabatan fungsional keterampilan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbidang Keterampilan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Keterampilan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Keterampilan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Keterampilan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Keterampilan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;

- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbidang Keterampilan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada kepala Bidang Diklat Jabatan Fungsional tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi Pembina Jabatan Fungsional Terampil;
- i melakukan pendataan dan evaluasi terhadap peserta dan alumni Diklat Fungsional Terampil;
- j memberikan saran pertimbangan kepada kepala Bidang Diklat Jabatan Fungsional tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugas Fungsional Terampil;
- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Keterampilan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Diklat Jabatan Fungsional baik secara langsung maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Diklat Jabatan Fungsional.

Paragraf Keempat

Bidang Standardisasi dan Kerjasama Luar Negeri

Pasal 920

Bidang Standardisasi dan Kerjasama Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 913 huruf c, terdiri atas:

- a Subbidang Standardisasi; dan
- b Subbidang Kerjasama Luar negeri.

Pasal 921

- (1) Subbidang Standardisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 920 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, pedoman dan petunjuk teknis, dan pelaksanaan standardisasi dan sertifikasi kompetensi, serta penyusunan Standar Operasional Prosedur.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbidang Standardisasi berdasarkan

- kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b) memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Standardisasi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c) membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Standardisasi dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d) memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Standardisasi guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e) menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Standardisasi berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f) memberikan saran pertimbangan kepada kepala Bidang Standardisasi dan Kerjasama Luar Negeri tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - g) melaksanakan tugas-tugas teknis lainnya :
 - 1) penyusunan rencana kegiatan pembinaan program dan pedoman standardisasi pendidikan dan pelatihan;
 - 2) penyusunan rencana kegiatan pembinaan program dan pedoman sertifikasi kompetensi;
 - 3) pengembangan sistem sertifikasi kompetensi
 - 4) pelaksanaan standardisasi kediklatan;
 - 5) pelaksanaan sertifikasi kompetensi;
 - 6) penyusunan rencana, program dan pedoman analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
 - 7) penyusunan rencana, program dan pedoman evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan; dan
 - 8) penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan standardisasi pendidikan dan pelatihan, dan sertifikasi kompetensi.

- h membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Standardisasi sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- i melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Standardisasi dan Kerjasama Luar Negeri baik secara langsung maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Standardisasi dan Kerjasama Luar Negeri.

Pasal 922

- (1) Subbidang Kerjasama Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 920 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pelaksanaan kerjasama penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dengan mitra luar negeri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbidang Kerjasama Luar Negeri berdasarkan kebutuhan Badan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Dalam Negeri, dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Kerjasama Luar Negeri dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Kerjasama Luar Negeri dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Kerjasama Luar Negeri guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Kerjasama Luar Negeri berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklarifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kerjasama luar negeri;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada kepala Bidang Standardisasi dan Kerjasama Luar Negeri tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;

- h melaksanakan tugas-tugas teknis lainnya :
- 1) penyusunan rencana kegiatan pembinaan program dan pedoman kerjasama penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 - 2) pengembangan kerjasama pendidikan dan pelatihan dengan kementerian/Lembaga terkait;
 - 3) Koordinasi kerjasama pendidikan dan pelatihan dan program beasiswa S-2 dan S-3 internasional dengan mitra luar negeri;
 - 4) pengembangan kerjasama pendidikan dan pelatihan dengan mitra luar negeri;
 - 5) pelaksanaan kerjasama pendidikan dan pelatihan dengan mitra luar negeri;
 - 6) pelaksanaan pengembangan program beasiswa S2 dan S3 luar negeri
 - 7) pelaksanaan persiapan seleksi dan administrasi calon penerima beasiswa S2 dan S3 luar negeri.
 - 8) pelaksanaan persiapan calon peserta penerima beasiswa S2 dan S3 luar negeri.
 - 9) penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kerjasama penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dengan mitra luar negeri;
- i membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Kerjasama Luar Negeri sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- j melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Standardisasi dan Kerjasama Luar Negeri baik secara langsung maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Standardisasi dan Kerjasama Luar Negeri.

Paragraf Kelima

Subbagian Tata Usaha

Pasal 923

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 913 huruf d mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, rumah tangga, urusan tata usaha Pusat dan penyusunan Standar Operasional Prosedur.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha pada awal tahun berdasarkan Program Kerja Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional dan Standardisasi Diklat, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Sub bagian Tata Usaha baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing sehingga pelaksanaan tugas dapat tercapai secara efektif;
 - c memeriksa dan menilai hasil kerja para staf di lingkungan sub bagian Tata Usaha sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier bagi staf yang bersangkutan;
 - d menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan ketatausahaan, sebagai pedoman kerja;
 - e menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan ketatausahaan;
 - f menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Ketatausahaan dan mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - g melakukan hubungan kerja, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dengan unit organisasi/instansi lain yang terkait;
 - h menerima dan membuka surat masuk selain yang bersifat rahasia;
 - i mengarahkan surat-surat masuk yang ditujukan kepada bidang-bidang di lingkungan Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional dan Standardisasi Diklat
 - j mengendalikan dan mencatat surat-surat masuk baik dalam memberikan kode, nomor surat, maupun dalam mencatat permasalahannya;
 - k menerima dan mencatat surat-surat masuk dalam buku pembantu yang telah diproses oleh bidang-bidang yang diajukan kepada Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional dan Standardisasi Diklat
 - l memonitor proses surat-surat yang memerlukan penanganan segera;
 - m menerima dan meneliti surat-surat keluar yang ditandatangani oleh Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional dan Standardisasi Diklat.

- n mengendalikan dan mencatat surat-surat keluar baik dalam memberikan nomor maupun mencatat permasalahan;
- o memberikan lembaran disposisi pada surat-surat masuk;
- p melakukan penatausahaan pimpinan yang bersifat khusus dan rahasia;
- q mengatur dan mengantar surat-surat yang telah dikendalikan maupun yang tidak kepada bidang-bidang dilingkungan Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional dan Standardisasi Diklat
- r meneliti dan mengoreksi paraf koordinasi konsep-konsep naskah dinas;
- s melaksanakan penataan berkas/dokumen dan mengamankan berkas naskah dinas;
- t melakukan pelayanan pengiriman Faximile, telegram, surat-surat ke daerah;
- u mengatur penyimpanan serta menemukan kembali dokumen/arsip;
- v memelihara keutuhan semua arsip dan membuat retensi arsip;
- w membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub bagian Tata Usaha sesuai kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- x melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional dan Standardisasi Diklat baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional dan Standardisasi Diklat.

BAB XII

PUSAT

Bagian Kesatu

Pusat Data, Informasi, Komunikasi dan Telekomunikasi

Paragraf Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 924

Pusat Data, Informasi, Komunikasi dan Telekomunikasi, terdiri atas:

- a Bagian Tata Usaha;
- b Bidang Pengelolaan Data;
- c Bidang Sandi dan Telekomunikasi;
- d Bidang Pengelolaan Sistem dan Jaringan; dan
- e Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf Kedua
Bagian Tata Usaha
Pasal 925

Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 924 huruf a, terdiri atas:
Subbagian Program;

- a Subbagian Persuratan; dan
- b Subbagian Umum.

Pasal 926

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 925 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran serta pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian program berdasarkan ruang lingkup tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Program dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c member petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Program agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Program untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menila prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Program berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Tata Usaha;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

- h mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian, monitoring, dan evaluasi program kerja, kegiatan, dan anggaran;
- i mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan pengendalian, monitoring, dan evaluasi program kerja, kegiatan, dan anggaran;
- j membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program sesuai sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- k melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha.

Pasal 927

- (1) Subbagian Persuratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 925 huruf b, mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, dokumentasi dan arsip.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Kepala Subbagian Persuratan Berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Persuratan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Kepala Subbagian Persuratan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Kepala Subbagian Persuratan Guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Kepala Subbagian Persuratan urusan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisa peraturan perundang-undangan.

- g melakukan inventarisasi dan memelihara dokumentasi dan kearsipan lingkungan kantor;
- h membuat dan memproses urusan-urusan yang berkaitan dengan persuratan;
- i menyusun kriteria tata naskah dinas untuk bahan pembuatan surat menyurat;
- j membuat dan memfasilitasi pelaksanaan kearsipan dan dokumentasi;
- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Kepala Subbagian Persuratan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha.

Pasal 928

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 925 huruf c, mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga, kepegawaian, keuangan, perjalanan dinas, dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Kepala Subbagian Umum Berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Kepala Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Kepala Subbagian Umum dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Kepala Subbagian Umum Guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Kepala Subbagian Umum urusan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;

- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisa peraturan perundang-undangan.
- g melakukan inventarisasi dan memelihara perlengkapan barang-barang kantor;
- h menyiapkan dan memproses urusan-urusan yang berkaitan dengan keuangan baik dalam rangka pencairan dan pelaporan;
- i melakukan penerbitan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas(SPPD);
- j menyiapkan dan memproses urusan-urusan yang berkaitan dengan kepegawaian;
- k menyusun kriteria untuk bahan rekrutmen sumber daya manusia yang berkualitas di bidang Sistem informasi, Teknologi informasi dan komunikasi;
- l menyiapkan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan;
- m membuat laporan pelaksanaan kegiatan Kepala Subbagian Umum sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sistem dan Jaringan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sistem dan Jaringan.

Paragraf Ketiga

Bidang Pengelolaan Data

Pasal 929

Bidang Pengelolaan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 924 huruf b, terdiri atas:

- a Subbidang Pengolahan Data; dan
- b Subbidang Penyajian Informasi.

Pasal 930

- (1) Subbidang Pengolahan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 929 huruf a, mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan, perekaman, perawatan, dan penyimpanan data.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengolahan Data Berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Pengolahan Data dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Pengolahan Data dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Pengolahan Data Guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Pengolahan Data urusan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f mengumpulkan, menginventaris, mengidentifikasi dan mengklasifikasi data dan informasi;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sistem dan Jaringan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
 - h mengkoordinasi dengan pengelola data informasi di komponen lain maupun kementerian lain;
 - i mengklasifikasi data yang dibutuhkan untuk meningkatkan kelancaran tugas operasional;
 - j mengolahan data dengan sarana komputer;
 - k melakukan pemutakhiran data dan informasi untuk disajikan dalam bentuk data yang dinamis;
 - l memverifikasi dan validasi hasil perekaman data;
 - m mengadministrasi pengelolaan data;
 - n melakukan back up ke dalam media elektronik;
 - o menyiapkan bahan-bahan penyusunan standarisasi data;

- p menghimpun dan mengolah data di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota serta sumber-sumber lain yang terkait;
- q membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengolahan Data sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- r melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sistem dan Jaringan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengolahan Data.

Pasal 931

- (1) Subbidang Penyajian Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 929 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyajian informasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbidang Penyajian Informasi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Penyajian Informasi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Penyajian Informasi dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Penyajian Informasi Guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Penyajian Informasi urusan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menyajikan data dan Informasi kepada pihak-pihak yang memerlukan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
 - g menyiapkan bahan-bahan penyusunan standarisasi data dan informasi;

- h melakukan penyajian tampilan data informasi dan informasi dalam bentuk jenis-jenis grafik maupun simbol-simbol gambar yang sesuai dengan obyeknya;
- i menganalisis data dan informasi yang sederhana dalam bentuk data statistik ;
- j melakukan pemilihan software penyaji data /informasi yang sesuai dengan kebutuhan;
- k menyajikan informasi dengan sarana komputer;
- l melakukan pemutakhiran informasi agar dapat disajikan dalam bentuk informasi yang dinamis;
- m mengadministrasi penyajian informasi;
- n melakukan back up ke dalam media elektronik;
- o membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penyajian Informasi sesuai dengan sumber informasi yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- p melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Data baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Data.

Paragraf Keempat

Bidang Sandi dan Telekomunikasi

Pasal 932

Bidang Sandi dan Telekomunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 924 huruf c, terdiri atas:

- a Subbidang Sandi; dan
- b Subbidang Telekomunikasi.

Pasal 933

- (1) Subbidang Sandi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 932 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan pengolahan, pengembangan, pendayagunaan dan pengendalian sandi, pengaturan dan pengamanan kelancaran penyelenggaraan sandi, serta penyiapan pengelolaan sistem persandian yang dikecualikan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a menyusun rencana kegiatan Subbidang Sandi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Sandi dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Sandi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Sandi guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Sandi berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbidang Sandi;
- g memberikan saran pertimbangan kepada kepala Bidang Sandi dan Telekomunikasi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- h melakukan pengiriman/penerimaan informasi yang dikecualikan melalui proses persandian;
- i melakukan fasilitasi pengamanan ruang kerja/rapat pimpinan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemda dari ancaman penyadapan;
- j memfasilitasi teknis di bidang persandian bagi pemerintah daerah;
- k mengembangkan sistim sandi;
- l melakukan perawatan peralatan sandi dan penggantian sistim sandi secara berkala;
- m melakukan pengamanan terhadap mesin sandi dan dokumen rahasia;

- n membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Sandi sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sandi dan Telekomunikasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Sandi dan Telekomunikasi.

Pasal 934

- (1) Subbidang Telekomunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 932 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan pengolahan, pengembangan, pendayagunaan dan pengendalian telekomunikasi serta penyiapan pelaksanaan penyampaian informasi melalui sarana telekomunikasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbidang Telekomunikasi berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Telekomunikasi dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Telekomunikasi agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Telekomunikasi untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Telekomunikasi berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbidang Telekomunikasi;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Sandi dan Telekomunikasi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

- h melakukan pengkajian dan pengembangan serta pendayagunaan jaringan komunikasi;
- i Pengendalian jaringan telekomunikasi dalam rangka pengamanan kelancaran penyelenggaraan komunikasi;
- j menyusun petunjuk/pedoman pengembangan dan pendayagunaan serta pengendalian jaringan telekomunikasi;
- k melakukan koordinasi teknis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pengembangan dan pendayagunaan jaringan telekomunikasi;
- l mengklasifikasikan, mensistemasikan dan menganalisis permasalahan tentang jaringan telekomunikasi;
- m mengelola sistem dan perangkat komunikasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
- n mengawasi kelancaran penyampaian data/informasi;
- o memonitor, mengevaluasi penggunaan frekwensi pada system telekomunikasi Pusat dan Daerah sesuai dengan perencanaan dan prosedur yang telah ditetapkan;
- p memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sandi dan Telekomunikasi tentang langkah-langkah strategis yang perlu dilakukan dalam rangka optimalisasi tugasnya;
- q membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Telekomunikasi untuk dapat dijadikan/dipergunakan sebagai bahan pembinaan dan evaluasi oleh pimpinan;
- r melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidan Sandi dan Telekomunikasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka meningkat kelancaran pelaksanaan tugas;
- s melakukan pengkajian terhadap masalah-masalah yang berkaitan dengan sistem telekomunikasi lingkungan kantor pusat Kementerian Dalam Negeri;
- t membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Telekomunikasi sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- u melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sandi dan Telekomunikasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Telekomunikasi

Paragraf Kelima

Bidang Pengelolaan Sistem dan Jaringan

Pasal 935

Bidang Pengelolaan Sistem dan Jaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 924 huruf d, terdiri atas:

- a Subbidang Pengembangan; dan
- b Subbidang Pemeliharaan.

Pasal 936

- (1) Subbidang Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 935 huruf a, mempunyai tugas melakukan pengembangan, pendayagunaan dan pengendalian sistem dan jaringan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengembangan Sistem dan Jaringan Berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Pengembangan Sistem dan Jaringan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Pengembangan Sistem dan Jaringan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Pengembangan Sistem dan Jaringan Guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Pengembangan Sistem dan Jaringan urusan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisa peraturan perundang-undangan.
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sistem dan Jaringan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;

- h menyusun rencana pengembangan Sistem Informasi sesuai dengan program kerja dan atas atau kebutuhan dari komponen/unit kerja di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
- i menyiapkan bahan–bahan penyusunan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dan pembinaan mengenai sistem dan jaringan;
- j melakukan pembangunan, pengembangan serta uji coba sistem dan jaringan sebelum diimplementasikan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
- k melakukan alih teknologi informasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
- l memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sistem dan Jaringan tentang langkah-langkah strategis yang perlu dilakukan dalam rangka optimalisasi tugasnya;
- m membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengelolaan Sistem dan Jaringan, untuk dipergunakan sebagai bahan pembinaan dan evaluasi oleh pimpinan;
- n membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengembangan Sistem dan Jaringan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sistem dan Jaringan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Sistem dan Jaringan.

Pasal 937

- (1) Subbidang Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 935 huruf b, mempunyai tugas melakukan pemeliharaan dan pengamanan sistem dan jaringan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbidang Pemeliharaan Sistem dan Jaringan berdasarkan ruang lingkup tugas dan peraturan perundang-undangan;
 - b memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Pemeliharaan Sistem dan Jaringan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- c membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Pemeliharaan Sistem dan Jaringan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Pemeliharaan Sistem dan Jaringan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Pemeliharaan Sistem dan Jaringan urusan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisa peraturan perundang-undangan.
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sistem dan Jaringan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- h mengatur, mengamankan dan memonitor hubungan jaringan internet di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
- i menginventarisasi, mengklasifikasi dan menganalisa permasalahan – permasalahan yang dialami dan dihadapi dalam pendayagunaan system dan jaringan serta untuk mendapat penyelesaian masalah;
- j melakukan perawatan terhadap perangkat keras, perangkat lunak dan perangkat pendukungnya;
- k menyusun petunjuk/pedoman pemeliharaan dan pendayagunaan serta pengendalian jaringan internet;
- l memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sistem dan Jaringan tentang langkah-langkah strategis yang perlu dilakukan dalam rangka optimalisasi tugasnya;
- m membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengelolaan Sistem dan Jaringan, untuk dipergunakan sebagai bahan pembinaan dan evaluasi oleh pimpinan;
- n membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pemeliharaan Sistem dan Jaringan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan

- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sistem dan Jaringan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Sistem dan Jaringan.

Bagian Kedua

Pusat Penerangan

Paragraf Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 938

Pusat Penerangan, terdiri atas:

- a Bagian Tata Usaha;
- b Bidang Hubungan Masyarakat;
- c Bidang Fasilitasi Pengaduan;
- d Bidang Perpustakaan; dan
- e Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf Kedua

Bagian Tata Usaha

Pasal 939

Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 938 huruf a, terdiri atas:

- a Subbagian Program;
- b Subbagian Persuratan; dan
- c Subbagian Umum.

Pasal 940

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 939 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran serta pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Program berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Program dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Program agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Program untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Program berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Program;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- h mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian, monitoring, dan evaluasi program kerja, kegiatan, dan anggaran;
- i menghitung usulan kebutuhan anggaran operasional perkantoran;
- j menghitung kebutuhan anggaran (mengikat) Pusat Penerangan per Bidang/Bagian sebagai usulan kegiatan dan anggaran dimaksud sehingga konsep kebutuhan anggaran tersebut dapat tersusun;
- k menyusun konsep RKA-K/L dengan cara berkoordinasi dengan bidang-bidang lingkup Pusat Penerangan sehingga draft RKA-K/L tersebut dapat tersusun;
- l membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- m melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Tata Usaha.

Pasal 941

- (1) Subbagian Persuratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 939 huruf b, mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, dokumentasi dan arsip, pengetikan dan penggandaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Persuratan berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Persuratan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Persuratan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Persuratan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Persuratan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Persuratan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - h mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisa peraturan perundang-undangan;
 - i melakukan inventarisasi dan memelihara Dokumentasi dan Kearsipan lingkungan kantor;
 - j menyiapkan dan memproses urusan-urusan yang berkaitan dengan persuratan;
 - k menyusun kriteria tata naskah dinas untuk bahan pembuatan surat menyurat;

- l menyiapkan dan memfasilitasi pelaksanaan kearsipan dan Dokumentasi;
- m melaksanakan penghapusan/penyusutan surat/naskah dinas yang telah mencukupi usia untuk dihapuskan berdasarkan aturan yang telah ditentukan agar ketertiban dan kerapihan penataan dokumen berjalan;
- n memfasilitasi pelaksanaan urusan persuratan berdasarkan disposisi dari pimpinan agar persuratan terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- o melaksanakan urusan surat menyurat mulai dari penerimaan, pengagendaan/pengkodean dan pengklasifikasian serta pendistribusian berdasarkan disposisi dari pimpinan agar persuratan terlaksana dengan baik;
- p membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Persuratan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- q melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Tata Usaha.

Pasal 942

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 939 huruf c, mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga, kepegawaian, keuangan, perjalanan dinas, dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Umum dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Umum agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Umum untuk penyempurnaan lebih lanjut;

- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisa peraturan perundang-undangan;
- i melakukan inventarisasi dan memelihara perlengkapan barang-barang kantor;
- j menyiapkan dan memproses urusan-urusan yang berkaitan dengan:
- k keuangan baik dalam rangka pencairan dan pelaporan;
- l kepegawaian, melakukan penerbitan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas(SPPD);
- m menyusun kriteria untuk bahan rekrutmen sumber daya manusia yang berkualitas;
- n menyiapkan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan diklat;
- o melakukan urusan rumah tangga / urusan dalam serta pemeliharaan sarana dan prasana;
- p membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- q melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Tata Usaha.

Paragraf Ketiga

Bidang Hubungan Masyarakat

Pasal 943

Bidang Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 938 huruf b, terdiri atas:

- a Subbidang Hubungan Antar Lembaga dan Pers; dan
- b Subbidang Pengolahan Informasi dan Dokumentasi.

Pasal 944

- (1) Subbidang Hubungan Antar Lembaga dan Pers sebagaimana dimaksud dalam Pasal 943 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis hubungan dengan lembaga pemerintah/lembaga pemerintah non Kementerian dan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbidang Hubungan Antar Lembaga dan Pers berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Hubungan Antar Lembaga dan Pers dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Hubungan Antar Lembaga dan Pers agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Hubungan Antar Lembaga dan Pers untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Hubungan Antar Lembaga dan Pers berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbidang Hubungan Antar Lembaga dan Pers;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Humas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
 - h menyusun rencana program kerja tahunan sub bidang hubungan antar lembaga dan pers;
 - i menjalin hubungan dengan lembaga pemerintahan;
 - j menjalin hubungan dengan media, kelompok/elemen masyarakat (pressure group);
 - k mengelola crisis management;

- l mewakili pimpinan dalam rapat, seminar, lokakarya dan sejenisnya dengan komponen, lembaga pemerintah lainnya dan lembaga non pemerintah;
- m menjadi koordinator kegiatan pembuatan media actual hari ini;
- n mengelola hubungan internal;
- o membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Hubungan Antar Lembaga dan Pers sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- p melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Humas baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Humas.

Pasal 945

- (1) Subbidang Pengolahan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 943 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pengolahan informasi dan dokumentasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengolahan Informasi dan Dokumentasi berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Pengolahan Informasi dan Dokumentasi dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Pengolahan Informasi dan Dokumentasi agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Pengolahan Informasi dan Dokumentasi untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Pengolahan Informasi dan Dokumentasi berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;

- f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbidang Pengolahan Informasi dan Dokumentasi;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Humas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h menyusun rencana program kerja tahunan sub bidang pengolahan informasi dan dokumentasi;
- i mengoreksi ketikan konsep surat/naskah dinas;
- j melaporkan pelaksanaan tugas-tugas terkait urusan pengolahan informasi dan dokumentasi kepada atasan;
- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengolahan Informasi dan Dokumentasi sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Humas baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Humas.

Paragraf Keempat

Bidang Fasilitasi Pengaduan

Pasal 946

Bidang Fasilitasi Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 938 huruf c, terdiri atas:

- a Subbidang Fasilitasi Pengaduan Pemerintahan; dan
- b Subbidang Fasilitasi Pengaduan Pembangunan dan Kemasyarakatan.

Pasal 947

- (1) Subbidang Fasilitasi Pengaduan Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 946 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi penanganan pengaduan masalah pemerintahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbidang Fasilitasi Pengaduan Pemerintah berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Fasilitasi Pengaduan Pemerintah dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Fasilitasi Pengaduan Pemerintah agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Fasilitasi Pengaduan Pemerintah untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Fasilitasi Pengaduan Pemerintah berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbidang Fasilitasi Pengaduan Pemerintah;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Fasilitasi Pengaduan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h menyusun rencana Program Kerja Tahunan dan membuat TOR pada Subbidang Fasilitasi Pengaduan Masalah Pemerintahan Bidang Penanganan Pengaduan berdasarkan Tupoksi untuk mencapai tujuan/sasaran yang ditetapkan;
- i memfasilitasikan, menerima dan mengolah data pengaduan masalah Pemerintah melalui :
- j unjuk rasa, delegasi dan perorangan;
- k saran surat, website/internet, media cetak, media elektronik, telepon/Fax;
- l memfasilitasi konsultasi Pejabat/Staf dari daerah atau dari instansi/Unit kerja terkait dengan fasilitasi penanganan pengaduan, agar tercipta pemahaman dan persamaan persepsi terhadap kebijakan Pemerintah di bidang Penanganan Pengaduan;
- m melaksanakan tugas-tugas lain dan mendesak yang diberikan oleh atasan langsung atau pimpinan yang lebih tinggi, agar tugas-tugas berjalan dengan lancar dan terbagi habis;

- n membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Fasilitasi Pengaduan Pemerintah sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Fasilitasi Pengaduan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Fasilitasi Pengaduan.

Pasal 948

- (1) Subbidang Fasilitasi Pengaduan Pembangunan dan Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 946 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi penanganan pengaduan masalah pembangunan dan kemasyarakatan serta peningkatan sumber daya manusia di bidang kehumasan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbidang Fasilitasi Pengaduan Pembangunan dan Kemasyarakatan berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Fasilitasi Pengaduan Pembangunan dan Kemasyarakatan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Fasilitasi Pengaduan Pembangunan dan Kemasyarakatan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Fasilitasi Pengaduan Pembangunan dan Kemasyarakatan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Fasilitasi Pengaduan Pembangunan dan Kemasyarakatan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;

- f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbidang Fasilitasi Pengaduan Pembangunan dan Kemasyarakatan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Fasilitasi Pengaduan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h menyusun rencana Program Kerja Tahunan dan membuat TOR pada Subbidang Fasilitasi Pengaduan Masalah Pembangunan dan Kemasyarakatan Bidang Penanganan Pengaduan berdasarkan Tupoksi untuk mencapai tujuan/sasaran yang ditetapkan;
- i memfasilitasi, menerima dan mengolah data pengaduan masalah Pembangunan dan Kemasyarakatan melalui :
- j unjuk rasa, delegasi dan perorangan;
- k saran surat, website/internet, media cetak, media elektronik, telepon/Fax;
- l memfasilitasi konsultasi Pejabat/Staf dari daerah atau dari instansi/Unit kerja terkait dengan fasilitasi penanganan pengaduan, agar tercipta pemahaman dan persamaan persepsi terhadap kebijakan Pemerintah di bidang Penanganan Pengaduan;
- m melaksanakan tugas-tugas lain dan mendesak yang diberikan oleh atasan langsung atau pimpinan yang lebih tinggi, agar tugas-tugas berjalan dengan lancar dan terbagi habis;
- n membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Fasilitasi Pengaduan Pembangunan dan Kemasyarakatan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Fasilitasi Pengaduan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Fasilitasi Pengaduan.

Paragraf Kelima
Bidang Perpustakaan
Pasal 949

Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 938 huruf d, terdiri atas:

- a Subbidang Pelayanan; dan
- b Subbidang Pengembangan dan Pemeliharaan.

Pasal 950

- (1) Subbidang Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 949 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelayanan dan kerjasama di bidang perpustakaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbidang Pelayanan berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Pelayanan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Pelayanan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Pelayanan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Pelayanan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbidang Pelayanan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Perpustakaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - h membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pelayanan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - i melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perpustakaan.

Pasal 951

- (1) Subbidang Pengembangan dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 949 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pemeliharaan perpustakaan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengembangan dan Pemeliharaan berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Pengembangan dan Pemeliharaan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Pengembangan dan Pemeliharaan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Pengembangan dan Pemeliharaan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Pengembangan dan Pemeliharaan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbidang Pengembangan dan Pemeliharaan;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Perpustakaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - h membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengembangan dan Pemeliharaan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - i melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perpustakaan.

Bagian Ketiga

Pusat Kajian Kebijakan Strategik

Paragraf Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 952

Pusat Kajian Kebijakan Strategik, terdiri atas:

- a Bagian Tata Usaha;
- b Bidang Analisis Kesejahteraan Rakyat;
- c Bidang Analisis Politik, Hukum dan Keamanan;
- d Bidang Analisis Perekonomian; dan
- e Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf Kedua

Bagian Tata Usaha

Pasal 953

Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 952 huruf a, terdiri atas:

- a Subbagian Program;
- b Subbagian Persuratan dan Dokumentasi; dan
- c Subbagian Umum.

Pasal 954

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 953 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran serta pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Program berdasarkan dokumen perencanaan dan data yang dibutuhkan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Program dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Program agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Program untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Program berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;

- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Tata Usaha;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha mengenai langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h membuat konsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Program berdasarkan disposisi tugas dan petunjuk dari atasan agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- i menkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan, Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (RENJA-KL) serta rincian konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) Pusat Kajian Kebijakan Strategik berdasarkan usulan dari bidang-bidang dan bagian, serta menkoordinasikan dalam pembahasan dengan lembaga/Instansi terkait (Biro Perencanaan, Ditjen Anggaran Kementerian Keuangan);
- j menyiapkan bahan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan konsep usul revisi program/kegiatan tahun berjalan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang dapat dilaksanakan secara efisien dan efektif;
- k menyusun bahan laporan pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran Pusat Kajian Kebijakan Strategik berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi serta masukan dari bidang dan bagian guna meningkatkan kinerja organisasi. Penyusunan bahan laporan dimaksud meliputi:
 - l laporan triwulan, semester dan tahunan;
 - m laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (Lakip) dan penetapan kinerja; dan
 - n laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian program sebagai bahan masukan bagi atasan;
 - o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha.

Pasal 955

- (1) Subbagian Persuratan dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 953 huruf b, mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, arsip, pengembangan dokumentasi kebijakan strategik.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a menyusun rencana kegiatan Subbagian Persuratan dan Dokumentasi berdasarkan dokumen dan sumber data yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Persuratan dan Dokumentasi dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Subbagian Persuratan dan Dokumentasi agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa kerja bawahan di lingkungan Subbagian Persuratan dan Dokumentasi untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Persuratan dan Dokumentasi berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Tata Usaha;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha mengenai langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - h membuat konsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Persuratan berdasarkan disposisi tugas dan petunjuk dari atasan agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
 - i melaksanakan tugas-tugas teknis dalam urusan persuratan dan dokumentasi, terdiri dari:
 - j mengatur pelaksanaan tugas persuratan dan dokumentasi berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - k memfasilitasi pelaksanaan urusan persuratan berdasarkan disposisi dari pimpinan agar persuratan terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - l melaksanakan urusan surat menyurat mulai dari penerimaan,

- pengagendaan/pengkodean dan pengklasifikasian serta pendistribusian berdasarkan disposisi dari pimpinan agar persuratan terlaksana dengan baik;
- m mengevaluasi pelaksanaan urusan persuratan berdasarkan informasi/data laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
 - n melaksanakan penghapusan/penyusutan surat/naskah dinas yang telah mencukupi usia untuk dihapuskan berdasarkan peraturan yang berlaku;
 - o melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Persuratan dan Dokumentasi kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - p melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha.

Pasal 956

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 953 huruf c, mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga, kepegawaian, keuangan, perjalanan dinas, dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum berdasarkan dokumen dan sumber data yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Umum dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Umum agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Umum untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;

- f menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Tata Usaha;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha mengenai langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h membuat konsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Umum berdasarkan disposisi tugas dan petunjuk dari atasan agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- i melaksanakan tugas-tugas teknis dalam urusan umum di lingkungan Pusat Kajian Kebijakan Strategik, terdiri dari:
 - j pengurusan rumah tangga;
 - k administrasi kepegawaian, termasuk penyiapan rencana kebutuhan pegawai, usulan mutasi, pembinaan, dan pensiun pegawai, serta disiplin kerja;
 - l koordinasi pengelolaan keuangan;
 - m koordinasi dan sinkronisasi penyiapan dan pelaksanaan perjalanan dinas;
 - n pengelolaan urusan perlengkapan;
 - o administrasi dan pengadaan barang dan jasa, termasuk rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan dan pelaporan;
 - p koordinasi penyelenggaraan kegiatan rapat-rapat konsultasi, audiensi;
 - q penyiapan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, Daftar Penilaian Pegawai (DP3) di lingkungan Pusjakstra;
 - r membuat daftar urutan kepangkatan, cuti dan absen pegawai;
 - s melaksanakan pengurusan kartu kepegawaian antara lain KARPEG, KARIS, KARSU dan TASPEN;
 - t memantau penatausahaan barang persediaan dan alat tulis kantor.
- u melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan;
- v melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha.

Paragraf Ketiga

Bidang Analisis Kesejahteraan Rakyat

Pasal 957

Bidang Analisis Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 952 huruf b, terdiri atas:

- a Subbidang Pusat; dan
- b Subbidang Daerah.

Pasal 958

- (1) Subbidang Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 957 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan analisis kebijakan strategik pusat di bidang Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbidang Pusat pada Bidang Analisis Kesejahteraan Rakyat;
 - b mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbidang Pusat pada Bidang Analisis Kesejahteraan Rakyat dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memberi petunjuk kepada staf di lingkungan Subbidang Pusat pada Bidang Analisis Kesejahteraan Rakyat agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - e memeriksa hasil kerja staf di lingkungan Subbidang Pusat pada Bidang Analisis Kesejahteraan Rakyat untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - f menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Pusat sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - g menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Kesejahteraan Rakyat;
 - h membuat konsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbidang Pusat berdasarkan disposisi tugas dan petunjuk dari atasan agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;

- i memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Analisis Kesejahteraan Rakyat tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- j melaksanakan tugas-tugas teknis analisis kebijakan strategis pusat di bidang Kesejahteraan rakyat, terdiri dari:
 - 1) mengidentifikasi dan menganalisis isu-isu strategis pusat di bidang Kesejahteraan Rakyat.
 - 2) melakukan supervisi dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kebijakan strategis Pusat di bidang Kesejahteraan Rakyat.
 - 3) melakukan identifikasi terhadap permasalahan atas pelaksanaan program strategis Pusat di bidang Kesejahteraan Rakyat.
 - 4) menyusun bahan analisis program dan kebijakan strategis Pusat di bidang Kesejahteraan Rakyat.
 - 5) menyusun laporan hasil supervisi dan evaluasi pelaksanaan program dan kebijakan strategis Pusat di bidang Kesejahteraan Rakyat.
 - 6) menyiapkan dan menganalisis bahan rapat koordinasi/kerja/teknis yang berhubungan dengan kebijakan Pusat di bidang Kesejahteraan Rakyat.
 - 7) melakukan koordinasi dengan komponen lain dan/atau instansi lain dalam rangka penyiapan bahan kebijakan strategis dan bahan/materi rapat pimpinan bidang Kesejahteraan Rakyat.
 - 8) menyiapkan bahan rapat, pengarahan/sambutan dan makalah bagi pimpinan (Menteri dan Sekretaris Jenderal) terkait bidang Kesejahteraan Rakyat di Pusat.
 - 9) menelaah dan merespon berbagai surat masuk ke Sekretariat Jenderal dan MDN yang berasal dari biro/pusat/komponen/instansi/lembaga lain terkait bidang Kesejahteraan Rakyat.
 - 10) menyusun program/kegiatan tahunan bidang Kesejahteraan Rakyat.
 - 11) mengikuti tugas-tugas mendasar, rapat-rapat koordinasi baik lingkup Kementerian Dalam Negeri maupun nasional terkait bidang Kesejahteraan Rakyat.
 - 12) melakukan perjalanan dinas yang terkait dengan tupoksi/substansi tugas bidang Kesejahteraan Rakyat.

- 13) mengumpulkan dan mempelajari peraturan/referensi yang terkait dengan substansi tugas dan atau perintah pimpinan terkait bidang Kesejahteraan Rakyat.
- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pusat sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesejahteraan Rakyat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 959

- (1) Subbidang Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 957 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan analisis kebijakan strategik daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbidang Daerah pada Bidang Analisis Kesejahteraan Rakyat;
 - b mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c membagi tugas dan kegiatan kepada staf di lingkungan Subbidang Daerah pada Bidang Analisis Kesejahteraan Rakyat dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memberi petunjuk kepada staf di lingkungan Subbidang Daerah pada Bidang Analisis Kesejahteraan Rakyat agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - e memeriksa hasil kerja staf di lingkungan Subbidang Daerah pada Bidang Analisis Kesejahteraan Rakyat untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - f menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Daerah sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - g menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Kesejahteraan Rakyat;
 - h membuat konsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbidang Daerah berdasarkan disposisi tugas dan petunjuk dari atasan agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;

- i memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Kesejahteraan Rakyat tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- j melaksanakan tugas-tugas analisis kebijakan strategis daerah di bidang Kesejahteraan rakyat, terdiri dari:
 - 1) mengidentifikasi dan menganalisis isu-isu strategis daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat.
 - 2) melakukan supervisi dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kebijakan strategis daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat.
 - 3) melakukan identifikasi terhadap permasalahan atas pelaksanaan program strategis daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat.
 - 4) menyusun bahan analisis program dan kebijakan strategis daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat.
 - 5) menyusun laporan hasil supervisi dan evaluasi pelaksanaan program dan kebijakan strategis daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat.
 - 6) menyiapkan dan menganalisis bahan rapat koordinasi/kerja/teknis yang berhubungan dengan kebijakan daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat.
 - 7) melakukan koordinasi dengan komponen lain dan/atau instansi lain dalam rangka penyiapan bahan kebijakan strategis dan bahan/materi rapat pimpinan bidang Kesejahteraan Rakyat.
 - 8) menyiapkan bahan rapat, pengarahan/sambutan dan makalah bagi pimpinan (Menteri dan Sekretaris Jenderal) terkait bidang Kesejahteraan Rakyat.
 - 9) menelaah dan merespon berbagai surat masuk ke Sekretariat Jenderal dan MDN yang berasal dari biro/pusat/komponen/instansi/lembaga lain terkait bidang Kesejahteraan Rakyat.
 - 10) menyusun program/kegiatan tahunan bidang Kesejahteraan Rakyat.
 - 11) mengikuti tugas-tugas mendasar, rapat-rapat koordinasi baik lingkup Kementerian Dalam Negeri maupun nasional terkait bidang Kesejahteraan Rakyat.
 - 12) melakukan perjalanan dinas yang terkait dengan tupoksi/substansi tugas bidang Kesejahteraan Rakyat.

- 13) mengumpulkan dan mempelajari peraturan/referensi yang terkait dengan substansi tugas dan atau perintah pimpinan terkait bidang Kesejahteraan Rakyat.
- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Daerah sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesejahteraan Rakyat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf Keempat

Bidang Analisis Politik, Hukum dan Keamanan

Pasal 960

Bidang Analisis Politik, Hukum dan Keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 952 huruf c, terdiri atas:

- a Subbidang Pusat; dan
- b Subbidang Daerah.

Pasal 961

- (1) Subbidang Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 960 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan analisis kebijakan strategik pusat di bidang politik, hukum dan keamanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbidang Pusat pada Bidang Analisis Polhukam;
 - b mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c membagi tugas dan kegiatan kepada staf di lingkungan Subbidang Pusat pada Bidang Analisis Polhukam dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memberi petunjuk dan arahan kepada staf di lingkungan Subbidang Pusat pada Bidang Analisis Polhukam agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - e memeriksa dan menganalisis hasil kerja staf di lingkungan Subbidang Pusat pada Bidang Analisis Polhukam untuk penyempurnaan lebih lanjut;

- f menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Pusat pada Bidang Analisis Polhukam sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- g menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Polhukam;
- h membuat konsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbidang Pusat berdasarkan disposisi tugas dan petunjuk dari atasan agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- i memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Polhukam tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- j melaksanakan tugas-tugas teknis analisis kebijakan strategis pusat di bidang Politik, Hukum dan Keamanan, terdiri dari:
 - 1) mengidentifikasi dan menganalisis isu-isu strategis pusat di Bidang Polhukam.
 - 2) menyusun bahan analisis program dan kebijakan strategis pusat di Bidang Polhukam.
 - 3) menyiapkan dan menganalisis bahan rapat koordinasi/kerja/teknis yang berhubungan dengan kebijakan pusat di Bidang Polhukam.
 - 4) mengidentifikasi permasalahan pelaksanaan program strategis pusat di Bidang Polhukam.
 - 5) melakukan perjalanan dinas yang terkait dengan tupoksi/substansi tugas Bidang Polhukam.
 - 6) melakukan supervisi dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kebijakan strategis pusat di Bidang Polhukam.
 - 7) menyusun laporan hasil supervisi dan evaluasi pelaksanaan program dan kebijakan strategis pusat di Bidang Polhukam.
 - 8) menyusun surat Nota dinas maupun Persuratan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 9) menyiapkan bahan rapat, pengarahan/sambutan dan makalah bagi pimpinan (Menteri dan Sekretaris Jenderal) terkait Bidang Polhukam.
 - 10) mengkoordinasikan penyiapan bahan kebijakan strategis dan bahan/materi rapat pimpinan Bidang Polhukam dengan komponen lain dan/atau instansi lain;

- 11) menelaah dan merespon berbagai surat masuk ke Sekretariat Jenderal dan MDN yang berasal dari biro/pusat/komponen/instansi/lembaga lain Bidang Polhukam.
 - 12) mengikuti tugas-tugas mendasar, rapat-rapat koordinasi baik lingkup Kementerian Dalam Negeri maupun nasional Bidang Polhukam.
 - 13) mengumpulkan dan mempelajari peraturan/referensi yang terkait dengan substansi tugas dan atau perintah pimpinan Bidang Polhukam.
- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Polhukam baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Polhukam.

Pasal 962

- (1) Subbidang Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 960 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan analisis kebijakan strategik daerah di bidang politik, hukum dan keamanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbidang Daerah pada Bidang Analisis Polhukam
 - b mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c membagi tugas dan kegiatan kepada staf di lingkungan Subbidang Daerah pada Bidang Analisis Polhukam dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d memberi petunjuk dan arahan kepada staf di lingkungan Subbidang Daerah pada Bidang Analisis Polhukam agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - e memeriksa dan menganalisis hasil kerja staf di lingkungan Subbidang Daerah pada Bidang Analisis Polhukam untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - f menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Daerah pada Bidang Analisis Polhukam sebagai bahan dalam peningkatan karier;

- g menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Polhukam;
- h membuat konsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbidang Daerah berdasarkan disposisi tugas dan petunjuk dari atasan agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- i memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Polhukam tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- j melaksanakan tugas-tugas teknis analisis kebijakan strategis daerah di Bidang Polhukam, terdiri dari:
 - 1) mengidentifikasi dan menganalisis isu-isu strategis daerah di Bidang Polhukam.
 - 2) menyusun bahan analisis program dan kebijakan strategis daerah di Bidang Polhukam.
 - 3) menyiapkan dan menganalisis bahan rapat yang berhubungan dengan kebijakan daerah di Bidang Polhukam.
 - 4) mengidentifikasi permasalahan pelaksanaan program strategis daerah di Bidang Polhukam.
 - 5) melakukan perjalanan dinas yang terkait dengan tupoksi/substansi tugas Bidang Polhukam.
 - 6) melakukan supervisi dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kebijakan strategis daerah di Bidang Polhukam.
 - 7) menyusun laporan hasil supervisi dan evaluasi pelaksanaan program dan kebijakan strategis daerah di Bidang Polhukam.
 - 8) menyusun surat nota dinas maupun persuratan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 9) menyiapkan bahan rapat, pengarahan/sambutan dan makalah bagi pimpinan (Menteri dan Sekretaris Jenderal) terkait Bidang Polhukam.
 - 10) mengkoordinasikan penyiapan bahan kebijakan strategis dan bahan/materi rapat pimpinan Bidang Polhukam dengan komponen lain dan/atau instansi lain dalam rangka

- 11) menelaah dan merespon berbagai surat masuk ke Sekretariat Jenderal dan MDN yang berasal dari biro/pusat/komponen/instansi/lembaga lain Bidang Polhukam.
 - 12) mengikuti tugas-tugas mendasar, rapat-rapat koordinasi baik lingkup Kementerian Dalam Negeri maupun nasional Bidang Polhukam.
 - 13) mengumpulkan dan mempelajari peraturan/referensi yang terkait dengan substansi tugas dan atau perintah pimpinan Bidang Polhukam.
- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Daerah sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Analisis Polhukam baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Polhukam.

Paragraf Kelima

Bidang Analisis Perekonomian

Pasal 963

Bidang Analisis Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 952 huruf d, terdiri atas:

- a Subbidang Pusat; dan
- b Subbidang Daerah.

Pasal 964

- (1) Subbidang Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 963 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan analisis kebijakan strategik pusat di bidang perekonomian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbidang Pusat pada Bidang Analisis Perekonomian;
 - b mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c membagi tugas dan kegiatan kepada staf di lingkungan Subbidang Pusat pada Bidang Analisis Perekonomian dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;

- d memberi petunjuk dan arahan kepada staf di lingkungan Subbidang Pusat pada Bidang Analisis Perekonomian agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- e memeriksa dan menganalisis hasil kerja staf di lingkungan Subbidang Pusat pada Bidang Analisis Perekonomian untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- f menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Pusat pada Bidang Analisis Perekonomian sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- g menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Analisis Perekonomian;
- h membuat konsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbidang Pusat berdasarkan disposisi tugas dan petunjuk dari atasan agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- i memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Analisis Perekonomian tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- j dalam hal melaksanakan tugas bertanggung jawab terhadap Kepala Bidang Analisis Perekonomian;
- k melaksanakan tugas-tugas teknis analisis kebijakan strategis pusat di Bidang Analisis Perekonomian, terdiri dari:
 - 1) mengidentifikasi dan menganalisis isu-isu strategis Pusat di Bidang Analisis Perekonomian.
 - 2) melakukan supervisi dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kebijakan strategis Pusat di Bidang Analisis Perekonomian.
 - 3) 3) melakukan identifikasi terhadap permasalahan atas pelaksanaan program strategis Pusat di Bidang Analisis Perekonomian.
 - 4) menyusun bahan analisis program dan kebijakan strategis Pusat di Bidang Analisis Perekonomian.
 - 5) menyusun laporan hasil supervisi dan evaluasi pelaksanaan program dan kebijakan strategis Pusat di Bidang Analisis Perekonomian.
 - 6) menyiapkan dan menganalisis bahan rapat koordinasi/kerja/teknis yang berhubungan dengan kebijakan Pusat di Bidang Analisis Perekonomian.

- 7) menyusun surat Nota dinas maupun Persuratan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 8) melakukan koordinasi dengan komponen lain dan/atau instansi lain dalam rangka penyiapan bahan kebijakan strategik dan bahan/materi rapat pimpinan Bidang Analisis Perekonomian.
 - 9) menyiapkan bahan rapat, pengarahan/sambutan dan makalah bagi pimpinan (Menteri dan Sekretaris Jenderal) terkait Bidang Analisis Perekonomian.
 - 10) menelaah dan merespon berbagai surat masuk ke Sekretariat Jenderal dan MDN yang berasal dari biro/pusat/komponen/instansi/lembaga lain Bidang Analisis Perekonomian.
 - 11) menyusun program/kegiatan tahunan Bidang Analisis Perekonomian.
 - 12) mengikuti tugas-tugas mendasar, rapat-rapat koordinasi baik lingkup Kementerian Dalam Negeri maupun nasional Bidang Analisis Perekonomian.
 - 13) melakukan perjalanan dinas yang terkait dengan tupoksi/substansi tugas Bidang Analisis Perekonomian.
 - 14) mengumpulkan dan mempelajari peraturan/referensi yang terkait dengan substansi tugas dan atau perintah pimpinan Bidang Analisis Perekonomian.
- l membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pusat sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- m melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Analisis Perekonomian baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Analisis Perekonomian.

Pasal 965

- (1) Subbidang Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 963 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan analisis kebijakan strategik daerah di Bidang Analisis Perekonomian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbidang Daerah pada Bidang Analisis Perekonomian mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- b membagi tugas dan kegiatan kepada staf di lingkungan Subbidang Daerah pada Bidang Analisis Perekonomian dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- c memberi petunjuk dan arahan kepada staf di lingkungan Subbidang Daerah pada Bidang Analisis Perekonomian agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d memeriksa dan menganalisis hasil kerja staf di lingkungan Subbidang Daerah pada Bidang Analisis Perekonomian untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Daerah pada Bidang Analisis Perekonomian sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Perekonomian;
- g membuat konsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbidang Daerah berdasarkan disposisi tugas dan petunjuk dari atasan agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
- h memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Analisis Perekonomian tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya dalam hal melaksanakan tugas bertanggung jawab terhadap kepala Bidang Analisis Perekonomian.
- i melaksanakan tugas-tugas teknis analisis kebijakan strategis daerah di Bidang Analisis Perekonomian, terdiri dari:
 - 1) mengidentifikasi dan menganalisis isu-isu strategis daerah di Bidang Analisis Perekonomian.
 - 2) melakukan supervisi dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kebijakan strategis daerah di Bidang Analisis Perekonomian.
 - 3) melakukan identifikasi terhadap permasalahan atas pelaksanaan program strategis daerah di Bidang Analisis Perekonomian.
 - 4) menyusun bahan analisis program dan kebijakan strategis daerah di Bidang Analisis Perekonomian.
 - 5) menyusun laporan hasil supervisi dan evaluasi pelaksanaan program dan kebijakan strategis daerah di Bidang Analisis Perekonomian.

- 6) menyiapkan dan menganalisis bahan rapat koordinasi/kerja/teknis yang berhubungan dengan kebijakan daerah di Bidang Analisis Perekonomian.
 - 7) menyusun surat nota dinas maupun persuratan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 8) melakukan koordinasi dengan komponen lain dan/atau instansi lain dalam rangka penyiapan bahan kebijakan strategik dan bahan/materi rapat pimpinan Bidang Analisis Perekonomian.
 - 9) menyiapkan bahan rapat, pengarahan/sambutan dan makalah bagi pimpinan (Menteri dan Sekretaris Jenderal) terkait Bidang Analisis Perekonomian.
 - 10) menelaah dan merespon berbagai surat masuk ke Sekretariat Jenderal dan MDN yang berasal dari biro/pusat/komponen/instansi/lembaga lain Bidang Analisis Perekonomian.
 - 11) menyusun program/kegiatan tahunan Bidang Analisis Perekonomian.
 - 12) mengikuti tugas-tugas mendasar, rapat-rapat koordinasi baik lingkup Kementerian Dalam Negeri maupun nasional Bidang Analisis Perekonomian.
 - 13) melakukan perjalanan dinas yang terkait dengan tupoksi/substansi tugas Bidang Analisis Perekonomian.
 - 14) mengumpulkan dan mempelajari peraturan/referensi yang terkait dengan substansi tugas dan atau perintah pimpinan Bidang Analisis Perekonomian.
- j) membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Daerah sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Analisis Perekonomian baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Analisis Perekonomian.

Bagian Keempat

Pusat Administrasi Kerjasama Luar Negeri

Paragraf Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 966

Pusat Administrasi Kerjasama Luar Negeri, terdiri atas:

- a Bagian Tata Usaha;
- b Bidang Kerjasama Antar Negara;
- c Bidang Kerjasama Lembaga Keuangan Internasional dan Organisasi Internasional;
- d Bidang Kerjasama Lembaga Asing Non Pemerintah; dan
- e Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf Kedua

Bagian Tata Usaha

Pasal 967

Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 966 huruf a, terdiri atas:

- a Subbagian Pelayanan Administrasi;
- b Subbagian Informasi dan Dokumentasi; dan
- c Subbagian Umum.

Pasal 968

- (1) Subbagian Pelayanan Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 967 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis dan penatausahaan pelayanan administrasi perjalanan dinas luar negeri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Pelayanan Administrasi berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 1) menyusun/merancang/mengevaluasi peraturan Perundang-undangan terkait perjalanan dinas ke luar negeri;
 - 2) menyusun/merancang kegiatan Rapat Koordinasi (Rakor) Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pemerintah Pusat dan Daerah;
 - 3) menyusun/merancang kegiatan Bimbingan Teknis (Bintek) Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pemerintah Pusat dan Daerah; dan
 - 4) menyusun/merancang kegiatan Evaluasi Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pemerintah Pusat dan Daerah.
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Pelayanan Administrasi agar dalam melaksanakan tugas;

- 1) menerima disposisi naskah dinas sesuai arahan atasan;
 - 2) membagi tugas kerja kepada bawahan melalui disposisi/tertulis dan lisan untuk memproses surat permohonan izin perjalanan dinas luar negeri;
 - 3) membagi tugas kerja kepada bawahan untuk memproses naskah dinas berkaitan dengan tupoksi pelayanan administrasi secara lisan maupun tertulis;
 - 4) memberikan tugas kepada bawahan untuk memproses surat edaran menteri dalam negeri tentang PDLN bagi pemerintah daerah; dan
 - 5) memberikan paraf koordinasi hasil konsep naskah dinas dari bawahan.
- c memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Subbagian Pelayanan Administrasi agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- 1) mendisposisikan naskah dinas ke bawahan untuk ditindaklanjuti sesuai aturan;
 - 2) memberikan petunjuk kepada bawahan untuk memproses lebih lanjut surat izin perjalanan dinas luar negeri;
 - 3) memberikan petunjuk kepada bawahan untuk mempedomani peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai arahan pimpinan;
 - 4) memberikan arahan kepada bawahan untuk membuat laporan izin perjalanan dinas luar negeri;
 - 5) menyampaikan informasi ke bawahan tentang data-data, prosedur yang terkait dengan bagian pelayanan administrasi; dan
 - 6) memberikan petunjuk kepada bawahan untuk membuat surat telaahan staf.
- d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Pelayanan Administrasi untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 1) menerima dan memeriksa hasil kerja para bawahan untuk tindak lanjut;
 - 2) mengecek konsep surat yang berkaitan dengan izin perjalanan dinas luar negeri;
 - 3) memeriksa kelengkapan dokumen pendukung surat PDLN Pusat maupun Daerah untuk proses lebih lanjut;
 - 4) mengoreksi hasil kerja para bawahan; dan

- 5) memberi paraf koordinasi hasil kerja bawahan untuk disampaikan ke atasan.
- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Pelayanan Administrasi berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan kinerja;
- 1) mempelajari hasil prestasi yang telah dicapai bawahan;
 - 2) mempertimbangkan penilaian yang akan diberikan terhadap prestasi kerja bawahan;
 - 3) mengusulkan nilai kepada atasan untuk mendapat persetujuan sesuai prestasi kerja;
 - 4) menilai hasil prestasi kerja bawahan sesuai petunjuk atasan;
 - 5) menandatangani dokumen nilai prestasi kerja bawahan (DP3).
- f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Tata Usaha;
- 1) mengikuti rapat-rapat, seminar/lokakarya yang berkaitan dengan tugas pokok;
 - 2) membaca Peraturan Perundang-undangan, Kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang terkait dengan PDLN;
 - 3) menelaah Peraturan Perundang-undangan, Kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang terkait dengan PDLN;
 - 4) mengkaji Peraturan Perundang-undangan, Kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang terkait dengan PDLN; dan
 - 5) mempedomani/menerapkan Peraturan Perundang-undangan, Kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang terkait dengan PDLN.
- g memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- 1) melaporkan kepada atasan mengenai rapat-rapat, seminar/lokakarya yang berkaitan dengan tugas pokok;
 - 2) memberikan masukan kepada atasan tentang hasil rapat-rapat, seminar/lokakarya yang berkaitan dengan tugas bagian tata usaha;

- 3) melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang di Pusat Administrasi Kerjasama Luar Negeri, dan instansi terkait;
 - 4) melaporkan kepada atasan mengenai kondisi kerja di bagian pelayanan administrasi; dan
 - 5) melaporkan hasil matriks PDLN kepada atasan.
- h) membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pelayanan Administrasi sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- 1) mendisposisikan ke bawahan untuk membuat laporan izin PDLN;
 - 2) membuat laporan matriks PDLN kepada atasan;
 - 3) mengkonsep laporan rapat-rapat, seminar/lokakarya yang berkaitan dengan tugas pokok;
 - 4) menyampaikan laporan rapat-rapat, seminar/lokakarya yang berkaitan dengan tugas pokok sesuai disposisi pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5) membuat laporan mengenai rencana kegiatan rakor, bintek, dan evaluasi yang terkait dengan PDLN.
- i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha;
- 1) menerima disposisi naskah dinas sesuai arahan atasan;
 - 2) mendisposisikan naskah dinas yang berkaitan izin PDLN ke bawahan;
 - 3) memberi arahan ke bawahan untuk memproses surat/naskah dinas yang terkait dengan bidang pelayanan administrasi;
 - 4) memeriksa dan memberi paraf koordinasi surat/naskah dinas yang diproses bawahan untuk diajukan ke atasan; dan
 - 5) melaksanakan monitoring dan evaluasi ke daerah sesuai dengan surat perintah dari pimpinan.

Pasal 969

- (1) Subbagian Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 967 huruf b, mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan ekspedisi, informasi dan perpustakaan kerjasama luar negeri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a menyusun rencana kegiatan Subbagian Informasi dan Dokumentasi berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan:
- 1) merencanakan program dan anggaran per tahun anggaran Subbagian Informasi dan Dokumentasi berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - 2) mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan berdasarkan DIPA tahun yang lalu untuk mengetahui sejauh mana capaian sasaran dan tujuan program;
 - 3) mengidentifikasi kegiatan yang akan disusun berdasarkan evaluasi kegiatan tahun yang lalu untuk menghindari duplikasi kegiatan;
 - 4) menentukan prioritas kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan tuntutan kebutuhan agar kegiatan efisien dan efektif; dan
 - 5) menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan dengan menentukan tempat dan waktu agar kegiatan berjalan efisien dan efektif.
- b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Informasi dan Dokumentasi dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing:
- 1) menerima disposisi naskah dinas sesuai arahan atasan;
 - 2) mendisposisikan naskah dinas kepada bawahan;
 - 3) memberi arahan memproses surat/naskah dinas baik sesuai disposisi atasan maupun kelengkapan dokumen pendukung;
 - 4) memeriksa hasil konsep naskah dinas bawahan; dan
 - 5) memberi paraf koordinasi hasil konsep naskah dinas bawahan.
- c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Informasi dan Dokumentasi agar dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku:
- 1) memeriksa kelengkapan dokumen surat/naskah dinas sesuai ketentuan;
 - 2) memverifikasi berkas dokumen sesuai ketentuan dan prosedur yang ada;
 - 3) menyampaikan informasi kebawahan tentang data-data, prosedur serta kegiatan lain yang terkait;

- 4) mendisposisikan kebawahan untuk kelengkapan dokumen sesuai aturan; dan
 - 5) meneruskan hasil verifikasi dokumen ke bawahan untuk diproses lebih lanjut.
- d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Informasi dan Dokumentasi:
- 1) menerima hasil kerja para bawahan;
 - 2) mengecek hasil kerja bawahan;
 - 3) mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai dengan disposisi yang disampaikan;
 - 4) memperbaiki hasil kerja bawahan; dan
 - 5) memberi paraf koordinasi dari hasil kerja bawahan untuk disampaikan keatasan.
- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Informasi dan Dokumentasi berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier:
- 1) mempelajari hasil prestasi yang telah dicapai bawahan;
 - 2) mempertimbangkan penilaian yang akan diberikan terhadap prestasi kerja bawahan;
 - 3) mengusulkan nilai kepada atasan untuk mendapat persetujuan sesuai prestasi yang telah dicapai bawahan;
 - 4) menetapkan nilai sesuai prestasi yang telah dicapai bawahan; dan
 - 5) menandatangani dokumen pernyataan nilai prestasi kerja bawahan.
- f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Informasi dan Dokumentasi:
- 1) mengikuti rapat-rapat, seminar/lokakarya yang terkait dengan tugas pokok;
 - 2) membaca peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
 - 3) menelaah peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;

- 4) mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
 - 5) mengaflikasikan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dalam pelaksanaan tugas; dan
 - 6) memberi arahan kebawahan untuk menerapkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas.
- g memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya setelah melakukan hal-hal sebagai berikut:
- 1) mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi;
 - 2) mengikuti rapat-rapat, seminar/lokakarya yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi pimpinan untuk memberikan maupun memperoleh masukan dan saran dalam pembahasan substansi rapat;
 - 3) melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang di Pusat Administrasi Kerjasama Luar Negeri, instansi terkait dan kedubes;
 - 4) mengoreksi kelengkapan dokumentasi naskah dinas sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - 5) memeriksa hasil kerja bawahan.
- h melakukan tugas-tugas teknis lainnya
- 1) memberi tugas kepada pejabat fungsional umum untuk mengklasifikasi dan mengarsip surat/naskah dinas dan dokumen sesuai format;
 - 2) menyusun dokumentasi, buku-buku, naskah kerjasama luar negeri pada Pusat Administrasi Kerjasama Luar Negeri;
 - 3) mengarsip dokumen/ naskah dinas terkait dengan tupoksi; dan
 - 4) mengelola dan menata perpustakaan.
- i membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Informasi dan Dokumentasi sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan:

- 1) mengikuti rapat-rapat, seminar/lokakarya maupun kegiatan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi pimpinan;
 - 2) mengkonsep laporan rapat-rapat, seminar/lokakarya maupun kegiatan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi pimpinan;
 - 3) mendisposisikan bawahan untuk memproses hasil rapat-rapat, seminar/lokakarya maupun kegiatan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi pimpinan;
 - 4) mengoreksi hasil kerja bawahan tentang hasil rapat-rapat, seminar/lokakarya yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi pimpinan; dan
 - 5) menyampaikan laporan rapat-rapat, seminar/lokakarya yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi pimpinan sebagai pertanggungjawaban tugas jabatan.
- j melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian tata Usaha baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Tata Usaha:
- 1) menerima disposisi naskah dinas sesuai arahan atasan;
 - 2) mendisposisikan naskah dinas ke bawahan tentang tugas tersebut;
 - 3) memberi arahan memproses surat/naskah dinas baik sesuai disposisi atasan maupun kelengkapan dokumen pendukung sesuai disposisi atasan;
 - 4) memeriksa hasil kerja bawahan sesuai disposisi atasan; dan
 - 5) memberi paraf koordinasi hasil kerja bawahan sesuai disposisi atasan.

Pasal 970

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 967 huruf c, mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan, pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian umum berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- 1) membuat konsep nota dinas tentang rapat koordinasi persiapan penyusunan anggaran pembangunan kepada bidang-bidang dan TU dilingkungan Pusat Administrasi Kerjasama Luar Negeri;
 - 2) membuat konsep nota dinas tentang rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor Pusat Administrasi Kerjasama Luar Negeri kepada Biro Umum;
 - 3) membuat konsep pelaporan pelaksanaan kegiatan Pusat Administrasi Kerjasama Luar Negeri berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan kepada Biro Perencanaan;
 - 4) membuat konsep nota dinas pengantar kepada Biro Kepegawaian tentang usulan kenaikan pangkat pegawai; dan
 - 5) membuat konsep jadwal kegiatan harian sampai dengan akhir tahun anggaran.
- b) membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Umum dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- 1) memberi disposisi kepada staf untuk pengetikan konsep surat;
 - 2) memberi disposisi kepada staf untuk menghadiri rapat koordinasi/seminar/lokakarya dengan komponen/biro/pusat;
 - 3) memberi disposisi surat kepada staf Subbagian umum dalam pelaksanaan tugas menginventarisasi barang dan penggudangan barang yang tidak layak pakai;
 - 4) memberi disposisi surat kepada staf menjadwalkan kegiatan pimpinan dipapan tulis; dan
 - 5) memberi disposisi surat kepada staf untuk menyiapkan bahan rapat/data/informasi lainnya yang dibutuhkan.
- c) memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Umum agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- 1) memberi petunjuk kepada staf untuk mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsi;
 - 2) memberi petunjuk kepada staf tentang model pengetikan surat-menyurat;

- 3) memberikan petunjuk kepada staf untuk melakukan koordinasi kepada biro/pusat sesuai kebutuhan organisasi;
 - 4) memberikan arahan kepada staf tentang jam masuk/pulang kantor berkaitan disiplin pegawai; dan
 - 5) memberikan petunjuk kepada staf tentang kebersihan dan kerapian ruang kerja kantor.
- d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbagian umum untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 1) memeriksa hasil pengetikan konsep surat yang telah didisposisikan kepada staf untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - 2) memeriksa dokumen pendukung yang disesuaikan kebutuhan surat rekomendasi;
 - 3) memeriksa dan meneliti konsep penyusunan anggaran kegiatan Pusat Administrasi Kerjasama Luar Negeri;
 - 4) memeriksa dan meneliti konsep penyusunan program dan kegiatan Pusat Administrasi Kerjasama Luar Negeri; dan
 - 5) memeriksa pengadaan dan perlengkapan barang kantor Pusat Administrasi Kerjasama Luar Negeri.
- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- 1) memberi penilaian kepada staf yang nilainya dituangkan dalam blangko DP-3;
 - 2) menandatangani DP-3 staf Subbagian Umum;
 - 3) memeriksa hasil pekerjaan staf sejauh mana capaian kinerjanya sesuai dengan apa yang didisposisikan atau yang diarahkan;
 - 4) mengevaluasi staf dengan diskusi tentang pekerjaan tahun lalu, tahun berjalan; dan
 - 5) membuat konsep surat untuk mengikuti diklat atau kursus.
- f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Umum.
- 1) menghimpun dan mempelajari UU No 32 tahun 2004 tentang pemerintahan daerah;
 - 2) menghimpun dan mempelajari Peraturan Menteri Dalam Negeri No 41 tahun 2010 tentang organisasi dan tatakerja Kementerian Dalam Negeri;

- 3) menghimpun dan mempelajari Peraturan Menteri Dalam Negeri No 1A tahun 2010 tentang pedoman pelaksanaan kegiatan dan anggaran dilingkungan Kementerian Dalam Negeri;
 - 4) menghimpun dan mempelajari Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Rencana Strategi (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Kementrian Dalam Negeri; dan
 - 5) menghimpun dan mempelajari aturan-aturan atau kebijakan kerjasama luar negeri (Peraturan Menteri Dalam Negeri No 3 tahun 2008 tentang pedoman pelaksanaan kerjasama pemerintah daerah dengan pihak luar negeri, Peraturan Menteri Dalam Negeri No 20 tahun 2005 tentang pedoman PDLN, dan informasi prosedur beasiswa luar negeri bagi PNS di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- 1) melaporkan hasil rapat tehnik dengan komponen/biro/pusat lain dan disampaikan secara tertulis atau lisan tentang kesimpulan dan saran pertimbangan;
 - 2) memberikan saran pertimbangan dalam rapat koordinasi internal Bagian Tatausaha tentang perencanaan kegiatan tahun yang akan datang;
 - 3) memberikan saran pertimbangan tentang evaluasi kegiatan Bagian Tatausaha tahun sebelumnya dan tahun yang sedang berjalan; dan
 - 4) memberi saran pertimbangan tentang kebutuhan pegawai/staf operasional, dan barang inventaris kantor.
- h melaksanakan tugas-tugas teknis lainnya adalah:
- 1) membuat konsep Term of Referens (ToR) kegiatan pada Subbagian Umum;
 - 2) membuat konsep bahan pidato Kepala Pusat Administrasi Kerjasama Luar Negeri;
 - 3) membuat konsep tata ruang kerja pegawai Pusat Administrasi Kerjasama Luar Negeri;

- 4) membuat konsep surat perbaikan gedung, barang inventaris kantor Pusat Administrasi Kerjasama Luar Negeri; dan
 - 5) merancang konsep sisten informasi website Pusat Administrasi Kerjasama Luar Negeri.
- i membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- j melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelencaran pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha:
- 1) melaksanakan tugas lisan, koordinasi dengan instansi/komponen/biro/pusat melalui telpon untuk konfirmasi data atau kehadiran rapat;
 - 2) melaksanakan rapat internal sewaktu-waktu untuk tugas yang sangat mendesak;
 - 3) melaksanakan apel pagi setiap hari kerja;
 - 4) menandatangani absen kerja setiap hari kerja; dan
 - 5) menyiapkan bahan, porganisasi internasionalnters rapat.

Paragraf Ketiga

Bidang Kerjasama Antar Negara

Pasal 971

Bidang Kerjasama Antar Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 966 huruf b, terdiri atas:

- a Subbidang Kerjasama Sister; dan
- b Subbidang Kerjasama Teknik.

Pasal 972

- (1) Subbidang Kerjasama Sister sebagaimana dimaksud dalam Pasal 971 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rencana program, pedoman dan petunjuk teknis, fasilitasi, serta pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kerjasama sister.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbidang Kerjasama Sister berdasarkan

- pada kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b menyusun naskah pedoman dan petunjuk teknis kerjasama sister;
 - c melaksanakan fasilitasi kerjasama sister sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d melaksanakan monitoring dan evaluasi ke daerah terhadap pelaksanaan kerjasama sister, serta membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi kerjasama sister;
 - e membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Kerjasama Sister dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - f memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Kerjasama Sister agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - g memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Kerjasama Sister untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - h menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Kerjasama Sister berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - i menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Kerjasama Antar Negara;
 - j memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Kerjasama Antar Negara tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
 - k Melaksanakan tugas-tugas teknis lainnya, antara lain :
 - 1) membuat konsep naskah dinas, meliputi :
 - a. surat/nota dinas;
 - b. materi/makalah/sambutan/porganisasi internasionalInters.
 - 2) melaksanakan rapat interdep dengan instansi terkait, daerah, tentang pembahasan Letter of Intent, dan Memorandum of Understanding;
 - 3) menginventarisir laporan kerjasama sister;

- 4) menginventarisir tenaga ahli asing dalam kerangka kerjasama sister;
 - 5) melakukan perjalanan dinas ke daerah dalam rangka koordinasi kerjasama sister;
 - 6) membuat laporan hasil perjalanan dinas dalam rangka koordinasi kerjasama sister kepada pimpinan;
 - 7) melaksanakan koordinasi kerjasama sister dengan Kementerian terkait dan Negara Mitra;
 - 8) memfasilitasi kunjungan tamu asing dari Negara Mitra;
 - 9) mengikuti rapat-rapat sesuai disposisi pimpinan;
 - 10) membuat laporan hasil rapat kepada pimpinan; dan
 - 11) membuat laporan anggaran kinerja Subbidang Kerjasama Sister.
- l membuat laporan pelaksanaan tugas Subbidang Kerjasama Sister sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- m melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Antar Negara baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Kerjasama Antar Negara.

Pasal 973

- (1) Subbidang Kerjasama Teknik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 971 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rencana program, pedoman dan petunjuk teknis, fasilitasi, serta pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kerjasama teknik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbidang Kerjasama Teknik berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b menyusun naskah pedoman dan petunjuk teknis kerjasama teknik;
 - c melaksanakan fasilitasi kerjasama teknik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d melaksanakan monitoring dan evaluasi ke daerah terhadap pelaksanaan kerjasama teknik, serta membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi kerjasama teknik;

- e membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Kerjasama Teknik dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing.;
- f memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Kerjasama Teknik agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- g memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Kerjasama Teknik untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- h menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Kerjasama Teknik berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- i menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Kerjasama Antar Negara;
- j memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Kerjasama Antar Negara tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- k melaksanakan tugas-tugas teknis lainnya, antara lain :
 - 1) membuat konsep naskah dinas, meliputi: surat/nota dinas, materi/makalah/sambutan/porganisasi internasionalters;
 - 2) melaksanakan rapat interdep dengan instansi terkait, daerah, dan Negara mitra tentang pembahasan Perjanjian Kerjasama;
 - 3) menginventarisir laporan kerjasama teknik;
 - 4) menginventarisir tenaga ahli asing dalam kerangka kerjasama teknik;
 - 5) melakukan perjalanan dinas ke daerah dalam rangka koordinasi kerjasama teknik;
 - 6) membuat laporan hasil perjalanan dinas dalam rangka koordinai kerjasama teknik kepada pimpinan;
 - 7) melaksanakan koordinasi kerjasama teknik dengan Kementerian terkait dan Negara Mitra;
 - 8) memfasilitasi kunjungan tamu asing dari Negara Mitra;
 - 9) mengikuti rapat-rapat sesuai disposisi pimpinan;

- 10) membuat laporan hasil rapat kepada pimpinan; dan
 - 11) membuat laporan anggaran kinerja Subbidang Kerjasama Teknik.
- l membuat laporan pelaksanaan tugas Subbidang Kerjasama Sister sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- m melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Antar Negara baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Kerjasama Antar Negara.

Paragraf Keempat

Bidang Kerjasama Lembaga Keuangan Internasional dan Organisasi Internasional

Pasal 974

Bidang Kerjasama Lembaga Keuangan Internasional dan Organisasi Internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 966 huruf c, terdiri atas:

- a Subbidang Lembaga Keuangan Internasional; dan
- b Subbidang Organisasi Internasional.

Pasal 975

- (1) Subbidang Lembaga Keuangan Internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 974 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rencana program, pedoman dan petunjuk teknis, fasilitasi, serta pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kerjasama dengan lembaga keuangan internasional.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a melakukan penyiapan rencana kegiatan tahunan Subbidang Lembaga Keuangan Internasional:
 - 1) mengidentifikasi peraturan-peraturan, arahan program sesuai dengan RPJMN, Rencana Kerja Pemerintah dan Rencana Strategis Kementerian;
 - 2) mengidentifikasi kebutuhan kegiatan tahunan untuk Subbidang Lembaga Keuangan Internasional.
 - 3) Menyusun kebutuhan kegiatan tahunan Subbidang Lembaga Keuangan Internasional.

- 4) Menyiapkan dokumen-dokumen pendukung kegiatan tahunan Subbidang Lembaga Keuangan Internasional (TOR dan RAB).
 - 5) Mensinkronisasikan rencana kegiatan Subbidang Lembaga Keuangan Internasional dengan sub-sub bidang di Pusat Administrasi Kerjasama Luar Negeri.
 - 6) Menyesuaikan jadwal proses pendipaan kegiatan tahunan.
 - 7) Menyusun jadwal kegiatan tahunan.
- b) melakukan penyiapan pedoman dan petunjuk teknis kerjasama dengan lembaga keuangan internasional:
- 1) mengidentifikasi kebutuhan pedoman dan petunjuk teknis untuk kerjasama dengan Subbidang Lembaga Keuangan Internasional;
 - 2) menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya terkait kerjasama dengan Subbidang Lembaga Keuangan Internasional;
 - 3) mensinkronisasikan daftar kebutuhan pedoman dan petunjuk teknis kerjasama Subbidang Lembaga Keuangan Internasional bersama dengan sub-sub bidang di Pusat Administrasi Kerjasama Luar Negeri;
 - 4) menyusun dan menyampaikan daftar kebutuhan pedoman dan petunjuk teknis kerjasama Subbidang Lembaga Keuangan Internasional untuk disampaikan kepada Biro Hukum;
 - 5) melakukan pertemuan antar kementerian dan narasumber untuk menyusun pedoman dan petunjuk teknis terkait kerjasama lingkup Kementerian Dalam Negeri dan Daerah dengan Subbidang Lembaga Keuangan Internasional;
 - 6) menyiapkan draft pedoman dan petunjuk teknis kerjasama Subbidang Lembaga Keuangan Internasional;
 - 7) melakukan pembahasan draft pedoman dan petunjuk teknis kerjasama Subbidang Lembaga Keuangan Internasional bersama dengan kementerian terkait dan narasumber;
 - 8) menyempurnakan draft pedoman dan petunjuk teknis kerjasama Subbidang Lembaga Keuangan Internasional berdasarkan hasil masukan dari kementerian terkait dan narasumber;
 - 9) mengkoordinasikan draft pedoman dan petunjuk teknis kerjasama Subbidang Lembaga Keuangan Internasional yang telah disempurnakan dengan Biro Hukum untuk diselaraskan sistematika dan tata naskah pedoman hokum;

- 10) menyiapkan draft final pedoman dan petunjuk teknis kerjasama Subbidang Lembaga Keuangan Internasional;
 - 11) menyiapkan nota dinas pengantar kepada Biro Hukum untuk mendapatkan pengesahan Menteri Dalam Negeri;
 - 12) menggandakan pedoman dan petunjuk teknis kerjasama Subbidang Lembaga Keuangan Internasional yang telah disahkan oleh Menteri Dalam Negeri;
 - 13) menyiapkan draft surat Kepala Pusat Administrasi Kerjasama Luar Negeri kepada Komponen dan Daerah untuk mendistribusikan pedoman dan petunjuk teknis kerjasama Subbidang Lembaga Keuangan Internasional;
 - 14) mendistribusikan hasil pedoman dan petunjuk teknis kerjasama Subbidang Lembaga Keuangan Internasional kepada Komponen dan Daerah;
 - 15) menyiapkan draft surat undangan Kepala Pusat Administrasi Kerjasama Luar Negeri kepada Komponen dan Daerah untuk mensosialisasikan pedoman dan petunjuk teknis kerjasama Subbidang Lembaga Keuangan Internasional; dan
 - 16) mensosialisasikan pedoman dan petunjuk teknis kerjasama Subbidang Lembaga Keuangan Internasional kepada Komponen dan Daerah.
- c) melakukan fasilitasi kerjasama dengan Subbidang Lembaga Keuangan Internasional:
- 1) memfasilitasi pengajuan usulan program Komponen dan Daerah terkait kerjasama dengan Subbidang Lembaga Keuangan Internasional untuk kebutuhan DRPPHLN (bluebook):
 - a) mengidentifikasi peraturan-peraturan, arahan program sesuai dengan RPJMN, Rencana Kerja Pemerintah dan Rencana Strategis Kementerian;
 - b) mengidentifikasi program prioritas pemerintah sesuai tupoksi Kementerian Dalam Negeri;
 - c) menyusun dan menyampaikan surat permintaan kepada Komponen mengenai usulan program yang rencananya akan dibiayai oleh Subbidang Lembaga Keuangan Internasional;

- d) menghimpun usulan program dari Komponen dan Pemda yang rencananya akan dibiayai oleh Subbidang Lembaga Keuangan Internasional sesuai dengan tupoksi Komponen pengusul;
 - e) menginventarisasi dan verifikasi kelengkapan dokumen usulan program (TOR, RAB, dll) yang disampaikan oleh Komponen dan Daerah yang rencananya akan dibiayai oleh Subbidang Lembaga Keuangan Internasional;
 - f) melakukan sinkronisasi rencana kegiatan yang diusulkan Komponen dan Daerah yang rencananya akan dibiayai oleh Subbidang Lembaga Keuangan Internasional;
 - g) menyusun daftar prioritas program Kementerian Dalam Negeri yang diusulkan untuk dibiayai dari PHLN;
 - h) menyiapkan konsep surat usulan Menteri Dalam Negeri kepada Bappenas untuk mencantumkan program Kementerian Dalam Negeri dalam DRPPHLN (bluebook);
 - i) menyampaikan usulan program prioritas yang akan didanai dari Subbidang Lembaga Keuangan Internasional ke Bappenas.
- 2) memfasilitasi rencana anggaran tahunan PHLN di komponen.
- a) menyusun surat edaran kepada komponen tentang pengajuan anggaran tahunan PHLN di komponen;
 - b) menyampaikan surat edaran kepada komponen tentang usulan anggaran tahunan PHLN kepada komponen;
 - c) menghimpun ajuan usulan anggaran tahunan PHLN dari komponen;
 - d) menyusun surat ajuan usulan anggaran tahunan PHLN dari komponen;
 - e) menyampaikan usulan anggaran tahunan PHLN kepada Biro Perencanaan.
- 3) memfasilitasi perikatan kerjasama Kementerian Dalam Negeri dan lembaga keuangan internasional:
- a) menghimpun dan mempelajari draft-draft perjanjian (pinjaman dan hibah) sesuai dengan standar masing-masing Subbidang Lembaga Keuangan Internasional;
 - b) melakukan koordinasi dengan kementerian terkait untuk menyusun draft perjanjian kerjasama antara Komponen dan Daerah dengan pihak donor;

- c) menyusun draft perjanjian (pinjaman dan hibah) bersama-sama dengan Komponen dan Kementerian terkait untuk program-program yang telah mendapat komitmen dari donor;
 - d) menginformasikan kepada Komponen dan Daerah tentang jadwal pembahasan perikatan dengan Kementerian terkait dan Donor;
 - e) mengikuti proses perikatan bersama dengan kementerian terkait beserta donor; dan
 - f) mendokumentasikan dokumen perikatan kerjasama dengan Subbidang Lembaga Keuangan Internasional.
- 4) memfasilitasi rapat koordinasi para Pengelola PHLN di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Donor
- a) menyusun kebutuhan rapat koordinasi dengan stakeholder terkait;
 - b) melakukan persiapan rapat koordinasi;
 - c) menyelenggarakan rapat koordinasi;
 - d) menghimpun hasil rapat koordinasi sebagai bahan pembelajaran untuk pemecahan masalah; dan
 - e) menghadiri rapat koordinasi yang diundang oleh kementerian/lembaga terkait mewakili Kepala Pusat / Kepala Bidang.
- 5) memfasilitasi terlaksananya bimbingan teknis terkait dengan program kerjasama dengan lembaga keuangan internasional
- a) Mengidentifikasi kebutuhan bimbingan teknis bagi komponen dan daerah terkait kerjasama dengan Subbidang Lembaga Keuangan Internasional.
 - b) Menyusun kebutuhan bimbingan teknis yang akan dilaksanakan.
 - c) Melakukan persiapan bimbingan teknis.
 - d) Menyenggarakan bimbingan teknis.
 - e) Mendokumentasi hasil bimbingan teknis.
- 6) memfasilitasi proses administrasi PHLN dengan instansi terkait (Kemenkeu, Bappenas, dll) :

- a) menerima disposisi Kepala Bidang/Kepala Pusat terkait permintaan fasilitasi kerjasama Subbidang Lembaga Keuangan Internasional dengan Kementerian Dalam Negeri dan/atau Daerah atau sebaliknya;
- b) menindaklanjuti dan memproses disposisi Kepala Bidang/Kepala Pusat;
- c) menyiapkan tanggapan dan saran sesuai arahan Kepala Bidang /Kepala Pusat;
- d) melakukan koordinasi dan konfirmasi dengan pihak-pihak terkait sesuai disposisi Kepala Bidang/Kepala Pusat;
- e) mencari masukan dari kementerian/lembaga dan bidang-bidang lingkup Kementerian Dalam Negeri untuk menyusun bahan Kepala Pusat kepada Sekretaris Jenderal/Menteri;
- f) mewakili Kepala bidang/Kepala Pusat menghadiri rapat-rapat lingkup Kementerian Dalam Negeri/Kementerian/Lembaga;
- g) mewakili Kepala Bidang/Kepala Pusat sebagai narasumber sesuai undangan;
- h) melaksanakan perintah lain langsung dari Kepala Pusat;
- i) membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi maupun secara lisan agar tugas dapat diproses lebih lanjut;
- j) memberi arahan kepada staf dalam pelaksanaan tugas sehari-hari sesuai tupoksi;
- k) memberi bimbingan kepada staf dalam pelaksanaan tugas sehari-hari sesuai tupoksi;
- l) membaca dan mengkoreksi hasil kerja staf;
- m) memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan berdasarkan capaian hasil kerja bawahan sebagai bahan untuk meningkatkan karier serta pemberian penghargaan dan sanksi;
- n) memberikan konsultasi kepada Komponen/Daerah tentang mekanisme pengelolaan PHLN;
- o) memberikan informasi kepada Komponen/Daerah seputar pengelolaan PHLN; dan
- p) menandatangani SPPD dari Pemerintah Daerah yang berkunjung.

- d melaksanakan monitoring dan evaluasi kerjasama dengan lembaga keuangan internasional
- 1) menyiapkan daftar pertanyaan (questionnaire) monev sesuai dengan bidang kerjasama Subbidang lembaga keuangan internasional;
 - 2) menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan sebagai sarana pengumpulan data dan informasi;
 - 3) melakukan koordinasi dengan komponen pengelola PHLN terkait dengan pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
 - 4) melakukan peninjauan lapangan bersama dengan komponen dan kementerian/lembaga terkait; dan
 - 5) melakukan pertemuan evaluasi pelaksanaan program PHLN.
- e menyusun pelaporan kerjasama dengan lembaga keuangan internasional:
- 1) menyusun format matrik laporan pelaksanaan program PHLN untuk seluruh proyek yang bersumber dari data pelaporan PHLN yang telah disampaikan oleh para pengelola PHLN di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri agar tersedia instrument untuk mengumpulkan dan mengolah data;
 - 2) membuat surat kepada Komponen mengenai permintaan dokumen pelaporan pelaksanaan PHLN secara berkala;
 - 3) menginventarisasi dan menyusun laporan berkala realisasi pelaksanaan PHLN yang telah disampaikan oleh para Pengelola PHLN di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
 - 4) mengolah data pelaporan PHLN yang telah disampaikan oleh para pengelola PHLN di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri agar tersedia data yang up-to-date;
 - 5) membuat surat kepada Kementerian Keuangan perihal penyampaian dokumen pelaporan realisasi pelaksanaan PHLN yang telah disampaikan oleh para Pengelola PHLN di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
 - 6) menyusun laporan hasil rapat fasilitasi bersama dengan komponen dan kementerian/lembaga terkait;
 - 7) menyusun laporan bimbingan teknis yang telah dilaksanakan;
 - 8) menyusun laporan hasil rapat koordinasi bersama dengan komponen dan kementerian/lembaga terkait;
 - 9) menyusun laporan hasil evaluasi monitoring di lapangan; dan

- 10) melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan Subbidang Lembaga Keuangan Internasional secara berkala kepada Kepala Bidang/Kepala Pusat sebagai bahan masukan bagi atasan untuk perumusan sasaran kebijakan di tahun berikutnya.

Pasal 976

- (1) Subbidang Organisasi Internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 974 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rencana program, pedoman dan petunjuk teknis, fasilitasi, serta pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kerjasama dengan organisasi internasional.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a melakukan penyiapan rencana kegiatan tahunan sub bidang Organisasi internasional:
 - 1) mengidentifikasi peraturan-peraturan, arahan program sesuai dengan RPJMN, Rencana Kerja Pemerintah dan Rencana Strategis Kementerian;
 - 2) mengidentifikasi kebutuhan kegiatan tahunan untuk bb;
 - 3) menyusun kebutuhan kegiatan tahunan Subbidang Organisasi Internasional;
 - 4) menyiapkan dokumen-dokumen pendukung kegiatan tahunan Subbidang Organisasi Internasional (TOR dan RAB);
 - 5) mensinkronisasikan rencana kegiatan Subbidang Organisasi Internasional dengan sub-sub bidang di Pusat Administrasi Kerjasama Luar Negeri;
 - 6) menyesuaikan jadwal proses pendipaan kegiatan tahunan; dan
 - 7) menyusun jadwal kegiatan tahunan.
 - b melakukan penyiapan pedoman dan petunjuk teknis kerjasama dengan organisasi internasional:
 - 1) mengidentifikasi kebutuhan pedoman dan petunjuk teknis untuk kerjasama dengan organisasi internasional.
 - 2) menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya terkait kerjasama dengan organisasi internasional.
 - 3) mensinkronisasikan daftar kebutuhan pedoman dan petunjuk teknis kerjasama organisasi internasional bersama dengan Subbidang lain di Pusat Administrasi Kerjasama Luar Negeri;

- 4) menyusun dan menyampaikan daftar kebutuhan pedoman dan petunjuk teknis kerjasama organisasi internasional untuk disampaikan kepada Biro Hukum;
- 5) melakukan pertemuan antar kementerian dan narasumber untuk menyusun pedoman dan petunjuk teknis terkait kerjasama lingkup Kementerian Dalam Negeri dan Daerah dengan organisasi internasional;
- 6) menyiapkan draft pedoman dan petunjuk teknis kerjasama organisasi internasional;
- 7) melakukan pembahasan draft pedoman dan petunjuk teknis kerjasama organisasi internasional bersama dengan kementerian terkait dan narasumber;
- 8) menyempurnakan draft pedoman dan petunjuk teknis kerjasama organisasi internasional berdasarkan hasil masukan dari kementerian terkait dan narasumber.
- 9) mengkoordinasikan draft pedoman dan petunjuk teknis kerjasama organisasi internasional yang telah disempurnakan dengan Biro Hukum untuk diselaraskan sistematika dan tata naskah pedoman hokum;
- 10) menyiapkan draft final pedoman dan petunjuk teknis kerjasama organisasi internasional.
- 11) menyiapkan nota dinas pengantar kepada biro hukum untuk mendapatkan pengesahan Menteri Dalam Negeri.
- 12) menggandakan pedoman dan petunjuk teknis kerjasama organisasi internasional yang telah disahkan oleh Menteri Dalam Negeri.
- 13) menyiapkan draft surat Kepala Pusat Administrasi Kerjasama Luar Negeri kepada komponen dan daerah untuk mendistribusikan pedoman dan petunjuk teknis kerjasama organisasi internasional.
- 14) mendistribusikan hasil pedoman dan petunjuk teknis kerjasama organisasi internasional kepada komponen dan daerah.
- 15) menyiapkan draft surat undangan Kepala Pusat Administrasi Kerjasama Luar Negeri kepada Komponen dan Daerah untuk mensosialisasikan pedoman dan petunjuk teknis kerjasama organisasi internasional.
- 16) mensosialisasikan pedoman dan petunjuk teknis kerjasama organisasi internasional kepada komponen dan daerah.

- c melakukan fasilitasi kerjasama dengan organisasi internasional;
- d memfasilitasi pengajuan usulan program komponen dan daerah terkait kerjasama dengan organisasi internasional untuk kebutuhan DRPPHLN (bluebook) :
 - 1) mengidentifikasi peraturan-peraturan, arahan program sesuai dengan RPJMN, Rencana Kerja Pemerintah dan Rencana Strategis Kementerian;
 - 2) mengidentifikasi program prioritas pemerintah sesuai tupoksi Kementerian Dalam Negeri;
 - 3) menyusun dan menyampaikan surat permintaan kepada Komponen mengenai usulan program yang rencananya akan dibiayai oleh Organisasi Internasional;
 - 4) menghimpun usulan program dari Komponen dan Daerah yang rencananya akan dibiayai oleh Organisasi Internasional sesuai dengan tupoksi Komponen pengusul;
 - 5) menginventarisasi dan verifikasi kelengkapan dokumen usulan program (TOR, RAB, dll) yang disampaikan oleh Komponen dan Daerah yang rencananya akan dibiayai oleh Organisasi Internasional;
 - 6) melakukan sinkronisasi rencana kegiatan yang diusulkan Komponen dan Daerah yang rencananya akan dibiayai oleh Organisasi Internasional;
 - 7) menyusun daftar prioritas program Kementerian Dalam Negeri yang diusulkan untuk dibiayai oleh Organisasi Internasional;
 - 8) menyiapkan konsep surat usulan Menteri Dalam Negeri kepada Bappenas untuk mencantumkan program Kementerian Dalam Negeri dalam DRPPHLN (bluebook);
 - 9) menyampaikan usulan program prioritas yang akan didanai dari Organisasi Internasional ke Bappenas.
- e memfasilitasi perikatan kerjasama Kementerian Dalam Negeri dan organisasi internasional
 - 1) menghimpun dan mempelajari draft-draft perjanjian (terkait hibah luar negeri) sesuai dengan standar masing-masing Organisasi Internasional;
 - 2) melakukan koordinasi dengan kementerian terkait untuk menyusun draft perjanjian kerjasama antara Komponen dan Daerah dengan pihak donor;

- 3) menyusun draft perjanjian (hibah luar negeri) bersama-sama dengan Komponen dan kementerian terkait untuk program-program yang telah mendapat komitmen dari donor;
 - 4) menginformasikan kepada Komponen dan Daerah tentang jadwal pembahasan perikatan dengan kementerian terkait dan donor;
 - 5) mengikuti proses perikatan bersama dengan kementerian terkait beserta donor;
 - 6) mendokumentasikan dokumen perikatan kerjasama dengan Organisasi Internasional.
- f memfasilitasi rapat koordinasi para Pengelola HLN di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Donor
- 1) menyusun kebutuhan rapat koordinasi dengan stakeholder terkait.
 - 2) melakukan persiapan rapat koordinasi.
 - 3) menyelenggarakan rapat koordinasi.
 - 4) menghimpun hasil rapat koordinasi sebagai bahan pembelajaran untuk pemecahan masalah.
 - 5) menghadiri rapat koordinasi yang diundang oleh kementerian/lembaga terkait mewakili Kepala Pusat / Kepala Bidang.
- g memfasilitasi terlaksananya bimbingan teknis terkait dengan program kerjasama dengan organisasi internasional:
- 1) mengidentifikasi kebutuhan bimbingan teknis bagi komponen dan daerah terkait kerjasama dengan Organisasi Internasional.
 - 2) menyusun kebutuhan bimbingan teknis yang akan dilaksanakan.
 - 3) melakukan persiapan bimbingan teknis.
 - 4) menyelenggarakan bimbingan teknis.
 - 5) mengdokumentasi hasil bimbingan teknis.
- h memfasilitasi proses administrasi hibah luar negeri dengan instansi terkait (Kemenkeu, Bappenas, dll)
- 1) menerima disposisi Kepala Bidang/Kepala Pusat terkait permintaan fasilitasi kerjasama Organisasi Internasional dengan Kementerian Dalam Negeri dan/atau Daerah atau sebaliknya.
 - 2) menindaklanjuti dan memproses disposisi Kepala Bidang/Kepala Pusat.

- 3) menyiapkan tanggapan dan saran sesuai arahan Kepala Bidang/Kepala Pusat.
 - 4) melakukan koordinasi dan konfirmasi dengan pihak-pihak terkait sesuai disposisi Kepala Bidang/Kepala Pusat.
 - 5) mencari masukan dari kementerian/lembaga dan bidang-bidang lingkup Kementerian Dalam Negeri untuk menyusun bahan Kepala Pusat kepada Sekjen/Menteri.
 - 6) mewakili Kepala Bidang/Kepala Pusat menghadiri rapat-rapat lingkup Kementerian Dalam Negeri/Kementerian/Lembaga.
 - 7) mewakili Kepala Bidang/Kepala Pusat sebagai narasumber sesuai undangan.
 - 8) melaksanakan perintah lain langsung dari Kepala Pusat.
 - 9) membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi maupun secara lisan agar tugas dapat diproses lebih lanjut.
 - 10) memberi arahan kepada staf dalam pelaksanaan tugas sehari-hari sesuai tupoksi.
 - 11) memberi bimbingan kepada staf dalam pelaksanaan tugas sehari-hari sesuai tupoksi.
 - 12) membaca dan mengoreksi hasil kerja staf.
 - 13) memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan berdasarkan capaian hasil kerja bawahan sebagai bahan untuk meningkatkan karier serta pemberian penghargaan dan sanksi.
- i memfasilitasi proses penugasan tenaga ahli asing dengan instansi terkait (Setneg)
- 1) menerima disposisi Kepala Bidang/Kepala Pusat terkait permintaan fasilitasi proses penugasan tenaga ahli asing kerjasama ORGANISASI INTERNASIONAL dengan Kementerian Dalam Negeri dan/atau Daerah atau sebaliknya.
 - 2) menindaklanjuti dan memproses disposisi Kepala Bidang/Kepala Pusat.
 - 3) menyiapkan tanggapan dan saran sesuai arahan Kepala Bidang/Kepala Pusat.
 - 4) mengidentifikasi peraturan-peraturan terkait dengan proses penugasan tenaga ahli asing.

- 5) melakukan koordinasi dan konfirmasi dengan pihak-pihak terkait (Ditjen Kesbangpol) sesuai disposisi Kepala Bidang/Kepala Pusat.
 - 6) menyiapkan konsep surat permohonan Kapus AKLN kepada Setneg untuk memproses Surat Penugasan Setneg.
 - 7) menyampaikan surat permohonan Kapus AKLN kepada Setneg untuk memproses Surat Penugasan Setneg.
- j melaksanakan monitoring dan evaluasi kerjasama dengan Organisasi Internasional;
- k menyusun pelaporan kerjasama dengan organisasi internasional;
- l menyusun format matrik laporan pelaksanaan program hibah luar negeri (HLN) untuk seluruh proyek yang bersumber dari data pelaporan hibah luar negeri yang telah disampaikan oleh para pengelola hibah luar negeri di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri agar tersedia instrument untuk mengumpulkan dan mengolah data;
- 1) membuat surat kepada Komponen mengenai permintaan dokumen pelaporan pelaksanaan HLN secara berkala.
 - 2) menginventarisasi dan menyusun laporan berkala realisasi pelaksanaan HLN yang telah disampaikan oleh para Pengelola HLN di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.
 - 3) mengolah data pelaporan HLN yang telah disampaikan oleh para pengelola HLN di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri agar tersedia data yang up-to-date.
 - 4) membuat surat kepada Kemenkeu perihal penyampaian dokumen pelaporan realisasi pelaksanaan HLN yang telah disampaikan oleh para Pengelola HLN di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.
 - 5) menyusun laporan hasil rapat fasilitasi bersama dengan Komponen dan kementerian/lembaga terkait.
 - 6) menyusun laporan bimbingan teknis yang telah dilaksanakan.
 - 7) menyusun laporan hasil rapat koordinasi bersama dengan Komponen dan kementerian/lembaga terkait.
 - 8) menyusun laporan hasil monev di lapangan.
 - 9) melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan Subbidang Organisasi Internasional secara berkala kepada Kepala Bidang/Kepala Pusat sebagai bahan masukan bagi atasan untuk perumusan sasaran kebijakan di tahun berikutnya.

Paragraf Kelima

Bidang Kerjasama Lembaga Asing Non Pemerintah

Pasal 977

Bidang Kerjasama Lembaga Asing Non Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 966 huruf d, terdiri atas:

- a Subbidang Badan Swasta Asing; dan
- b Subbidang Lembaga Swadaya Masyarakat Asing.

Pasal 978

- (1) Subbidang Badan Swasta Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 977 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rencana program, pedoman dan petunjuk teknis, fasilitasi, serta pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kerjasama pemerintah dengan badan swasta asing.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbidang Badan Swasta Asing berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 1) mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan berdasarkan DIPA tahun sebelumnya untuk mengetahui sejauhmana capaian sasaran dan tujuan kegiatan.
 - 2) mengidentifikasi kegiatan yang akan disusun berdasarkan evaluasi kegiatan tahun sebelumnya untuk memastikan kesinambungan kegiatan.
 - 3) menentukan prioritas kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kebutuhan agar tercapai sasaran dan tujuan kegiatan.
 - 4) menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan dengan menentukan tempat dan waktu agar kegiatan berjalan efisien dan efektif.
 - 5) mengkoordinasikan rencana kegiatan dengan Biro Perencanaan dan Anggaran melalui rapat pembahasan agar rencana kegiatan dapat tersusun dalam RKA-KL.
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Badan Swasta Asing dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;

- c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Badan Swasta Asing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Badan Swasta Asing untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - 1) mengoreksi instrumen penghimpun data informasi Badan Swasta Asing yang bekerjasama dengan Pemerintah Daerah dan beserta program kerjasamanya yang berbentuk panduan matrik.
 - 2) mengoreksi hasil inventarisasi dan registrasi data informasi Badan Swasta Asing yang bekerjasama dengan Pemerintah Daerah beserta program kerjasamanya agar terhimpun bank data yang reliabel.
 - 3) mengoreksi hasil rekapitulasi data informasi Badan Swasta Asing yang bekerjasama dengan Pemda dan telah teregister pada Kementerian Dalam Negeri beserta program kerjasamanya kedalam panduan matrik.
 - 4) mengoreksi hasil pemetaan penyebaran lokasi program kerjasama daerah dengan Badan Swasta Asing.
 - 5) mengoreksi konsep surat dinas, nota dinas dan surat undangan baik format maupun substansinya untuk penyempurnaan hasilnya serta memberikan paraf.
 - 6) mengoreksi konsep bahan/paparan narasumber baik format maupun substansinya untuk penyempurnaan hasilnya.
 - 7) mengoreksi konsep telaahan staf baik format maupun substansinya untuk penyempurnaan hasilnya dan memberikan paraf.
 - 8) mengoreksi konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Badan Swasta Asing.
 - 9) mengoreksi Kerangka Acuan Kerja (TOR) Program.
- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Badan Swasta Asing berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - 1) menilai produktivitas, output, dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
 - 2) menilai disiplin kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbidang Badan Swasta Asing;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Lembaga Asing Non Pemerintah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h melaksanakan tugas-tugas teknis lainnya :
 - 1) menelaah kerangka acuan kerja (tor) mengenai rencana program yang akan dikerjasamakan antara daerah dengan badan swasta asing agar tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan rencana pembangunan.
 - 2) mengevaluasi profil badan swasta asing yang ingin bekerjasama dengan cara melakukan wawancara dengan pihak terkait agar diperoleh data informasi yang akurat dan detail.
 - 3) mengevaluasi profil badan swasta asing yang ingin bekerjasama dengan cara melakukan pengecekan melalui koordinasi antar instansi pemerintah terkait guna menjamin keamanan nasional dan stabilitas kerjasama.
 - 4) mengevaluasi kapasitas dan aset daerah yang akan bekerjasama termasuk inventarisasi data potensi untuk memastikan kesiapannya dalam pelaksanaan program kerjasama.
 - 5) menyusun format baku rancangan (draft) perjanjian kerjasama kerjasama daerah dengan calon mitra kerjasama.
 - 6) memberikan pertimbangan kepada pihak-pihak yang akan bekerjasama mengenai rencana kerjasama setelah berkoordinasi dengan instansi pemerintah terkait.
 - 7) memfasilitasi persiapan pelaksanaan program kerjasama daerah dengan calon mitra kerjasama guna memastikan kesiapan kedua belah pihak.
 - 8) mengkoordinasikan persiapan pelaksanaan program kerjasama dengan instansi pemerintah terkait.
 - 9) menyusun konsep perjanjian kerjasama pemerintah daerah dan calon mitra kerjasama.
 - 10) melaksanakan rapat koordinasi dengan pemda dan badan swasta asing untuk mengakomodir masukan dan saran bagi penyempurnaan konsep perjanjian kerjasama.

- 11) melaporkan konsep perjanjian kerjasama kepada pimpinan berdasarkan hasil final rapat koordinasi sebagai bahan pertimbangan keputusan kepala pusat.
- 12) memfasilitasi proses pengikatan kerjasama agar kerjasama dapat terlaksana sesuai kesepakatan dan rencana.
- 13) memfasilitasi proses penyelesaian perselisihan apabila terjadi sengketa antara pemerintah daerah dengan mitra kerjasama yang tidak dapat diselesaikan secara mufakat oleh kedua belah pihak.
- 14) memfasilitasi kerjasama daerah dengan badan swasta asing melalui bimbingan teknis untuk meningkatkan kapasitas dan kompetensi aparatur daerah dalam pelaksanaan kerjasama dengan badan swasta asing.
- 15) melakukan perjalanan dinas ke daerah sesuai surat perintah tugas (spt) untuk memberikan materi bidang kerjasama daerah dengan badan swasta asing melalui bimbingan teknis, workshop, atau sosialisasi yang diselenggarakan oleh pemda.
- 16) melakukan monitoring dan evaluasi program kerjasama daerah dengan badan swasta asing dengan melakukan kunjungan lapangan maupun rapat evaluasi secara berkala agar terhimpun berbagai informasi mengenai perkembangan pelaksanaan program kerjasama.
- 17) menyiapkan bahan-bahan dan instrumen monev yang dibutuhkan sebagai sarana pengumpulan data dan informasi.
- 18) menginventarisasi berbagai informasi permasalahan dalam pelaksanaan program kerjasama daerah dengan badan swasta asing berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi sebagai bahan perbaikan kebijakan.
- 19) menyarankan langkah tindak lanjut apabila ditemukan permasalahan pada program kerjasama yang sedang dilakukan daerah dengan mitra kerjasama.
- 20) melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kepada kepala pusat administrasi kerjasama luar negeri berdasarkan informasi yang diperoleh sebagai bahan pembuatan keputusan.
- 21) membuat konsep regulasi di bidang kerjasama daerah dengan badan swasta asing berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman di lingkungan kementerian dalam negeri dan pemda.

- 22) melaksanakan rapat koordinasi dengan k/l maupun unit kerja terkait sesuai arahan pimpinan untuk mengakomodir masukan dan saran bagi penyempurnaan konsep regulasi.
 - 23) membuat konsep naskah dinas.
 - 24) mengikuti rapat-rapat pembahasan yang terkait dengan tupoksi berdasarkan disposisi kepala bidang kerjasama lembaga asing non pemerintah untuk memberikan maupun memperoleh masukan dan saran dalam pembahasan substansi rapat.
 - 25) menyusun laporan rapat-rapat dalam rangka pelaksanaan program kerjasama daerah dengan badan swasta asing menurut sistematika tertentu sebagai bahan masukan bagi atasan.
- i membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Badan Swasta Asing sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- j melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lembaga Asing Non Pemerintah baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Lembaga Asing Non Pemerintah.

Pasal 979

- (1) Subbidang Lembaga Swadaya Masyarakat Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 977 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rencana program, pedoman dan petunjuk teknis, fasilitasi, serta pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kerjasama pemerintah dengan lembaga swadaya masyarakat asing.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbidang Lembaga Swadaya Masyarakat Asing berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 1) mengidentifikasi program yang akan disusun berdasarkan evaluasi program tahun lalu
 - 2) menentukan prioritas program yang akan dilaksanakan berdasarkan kebutuhan
 - 3) mengkoordinasikan rencana program dengan Subbidang Badan Swasta Asing agar tersinkronisasi

- 4) menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan tahunan Subbidang Lembaga Swadaya Masyarakat Asing;
 - 5) menyusun rencana penganggaran dan pembiayaan untuk kegiatan tahunan
 - 6) menyusun kelengkapan dokumen rencana kegiatan program tahunan
- b) membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Lembaga Swadaya Masyarakat Asing dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- c) memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Lembaga Swadaya Masyarakat Asing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d) memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Lembaga Swadaya Masyarakat Asing untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e) menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Lembaga Swadaya Masyarakat Asing berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f) menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbidang Lembaga Swadaya Masyarakat Asing;
- g) memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Lembaga Asing Non Pemerintah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h) melaksanakan tugas-tugas teknis lainnya.:
- 1) menelaah Kerangka Acuan Kerja (TOR) mengenai rencana program yang akan dikerjasamakan antara daerah dengan Lembaga Swadaya Masyarakat Asing agar tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan rencana pembangunan.
 - 2) mengevaluasi profil Lembaga Swadaya Masyarakat Asing yang ingin bekerjasama dengan cara melakukan wawancara dengan pihak terkait agar diperoleh data informasi yang akurat dan detail.

- 3) mengevaluasi profil Lembaga Swadaya Masyarakat Asing yang ingin bekerjasama dengan cara melakukan pengecekan melalui koordinasi antar instansi Pemerintah terkait guna menjamin keamanan nasional dan stabilitas kerjasama.
- 4) Melakukan koordinasi dengan komponen Kementerian Dalam Negeri yang berkaitan dengan pelaksanaan kerjasama Lembaga Swadaya Masyarakat Asing sesuai dengan disposisi/arahan atasan langsung.
- 5) menyusun format baku rancangan (draft) perjanjian kerjasama kerjasama daerah dengan calon mitra kerjasama.
- 6) memfasilitasi kerjasama daerah dengan Lembaga Swadaya Masyarakat Asing dengan cara koordinasi dan konsultasi berdasarkan permintaan Pemda agar pelaksanaan program kerjasama dapat terlaksana sesuai kebijakan kerjasama daerah dengan Lembaga Swadaya Masyarakat Asing.
- 7) memfasilitasi kerjasama daerah dengan Lembaga Swadaya Masyarakat Asing melalui bimbingan teknis untuk meningkatkan kapasitas dan kompetensi aparatur daerah dalam pelaksanaan kerjasama dengan Lembaga Swadaya Masyarakat Asing.
- 8) membuat konsep penyusunan regulasi di bidang kerjasama daerah dengan Badan Swata Asing berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemda.
- 9) membuat konsep naskah dinas.
- 10) mengikuti rapat-rapat pembahasan yang terkait dengan tupoksi berdasarkan disposisi Kepala Bidang Kerjasama Lembaga Asing Non Pemerintah untuk memberikan maupun memperoleh masukan dan saran dalam pembahasan substansi rapat.
- 11) menyusun laporan rapat-rapat dalam rangka pelaksanaan program kerjasama daerah dengan Lembaga Swadaya Masyarakat Asing menurut sistematika tertentu sebagai bahan masukan bagi atasan.
- 12) memfasilitasi terlaksananya Rakor pelaksanaan kerjasama dengan Lembaga Swadaya Masyarakat Asing.
- 13) memfasilitasi terlaksananya Rapat Evaluasi pelaksanaan kerjasama dengan Lembaga Swadaya Masyarakat Asing.

- 14) mewakili atasan untuk rapat di luar/dalam kantor.
 - 15) mewakili atasan dalam kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama dengan Lembaga Swadaya Masyarakat Asing.
- i membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Lembaga Swadaya Masyarakat Asing sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - j melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lembaga Asing Non Pemerintah baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelencaran pelaksanaan tugas Bidang Lembaga Asing Non Pemerintah.

Bagian Kelima

Pusat Administrasi Keuangan dan Pengelolaan Aset

Paragraf Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 980

Pusat Administrasi Keuangan dan Pengelolaan Aset, terdiri atas:

- a Bagian Tata Usaha;
- b Bidang Keuangan Sekretariat Jenderal;
- c Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- d Bidang Pengelolaan Barang Milik Negara; dan
- e Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf Kedua

Bagian Tata Usaha

Pasal 981

Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 980 huruf a, terdiri atas:

- a Subbagian Program;
- b Subbagian Persuratan; dan
- c Subbagian Umum.

Pasal 982

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 981 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran serta pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Program berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Program dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Program agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Program untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Program berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Program;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - h mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian, monitoring, dan evaluasi program kerja, kegiatan, dan anggaran;
 - i menghitung usulan kebutuhan anggaran operasional perkantoran;
 - j menghitung kebutuhan anggaran (mengikat) Pusat Administrasi Keuangan dan Pengelolaan Aset per Bidang/Bagian sebagai usulan kegiatan dan anggaran dimaksud sehingga konsep kebutuhan anggaran tersebut dapat tersusun;

- k menyusun konsep RKA-K/L dengan cara berkoordinasi dengan bidang-bidang lingkup Pusat Administrasi Keuangan dan Pengelolaan Aset sehingga draft RKA-K/L tersebut dapat tersusun;
- l membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- m melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Tata Usaha.

Pasal 983

- (1) Subbagian Persuratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 981 huruf b, mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, dokumentasi dan arsip.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Persuratan berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Persuratan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Persuratan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Persuratan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Persuratan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Tata Usaha;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

- h mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas pokok Subbagian Persuratan;
- i menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai tata persuratan;
- j menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Subbagian Persuratan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- k melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas ;
- l melakukan hubungan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m melakukan pengetikan dan penggandaan naskah dinas;
- n menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan oleh Pimpinan;
- o menyiapkan bahan-bahan pertanggungjawaban dari hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan;
- p melakukan identifikasi naskah-naskah dinas keluar;
- q melakukan penyimpanan, penataan berkas dan penemuan kembali arsip, arsip aktif maupun arsip in-aktif;
- r melakukan langkah-langkah pengamanan naskah dinas;
- s melakukan pelayanan pengiriman naskah-naskah dinas;
- t membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Persuratan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- u melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha.

Pasal 984

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 981 huruf c, mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga, kepegawaian, keuangan, perjalanan dinas, dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Umum dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Umum agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Umum untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga.
 - 1) menyediakan kebutuhan prasarana dan sarana penunjang kinerja pegawai.
 - 2) memenuhi kebutuhan pimpinan guna menunjang kinerja.
 - 3) mengkoordinasikan kegiatan antar bagian/bidang.
- i melaksanakan kegiatan Administrasi kepegawaian.
 - 1) mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
 - 2) menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kepegawaian dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - 3) merencanakan pengadaan pegawai;
 - 4) melakukan penyusunan formasi pegawai;
 - 5) menyiapkan pengusulan bagi CPNS yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti pra jabatan;

- 6) menyiapkan pengusulan pegawai yang akan mengikuti Ujian Dinas;
- 7) menyiapkan pengusulan pegawai untuk mendapatkan tanda penghargaan dan tanda jasa;
- 8) melakukan kegiatan yang berhubungan dengan laporan kepegawaian;
- 9) melakukan kegiatan yang berhubungan dengan jenjang jabatan dan kepangkatan;
- 10) menyiapkan Tata Naskah yang berkaitan dengan serah terima jabatan;
- 11) melakukan kegiatan dalam rangka pendidikan dan pelatihan kepegawaian;
- 12) melakukan urusan mutasi kenaikan pangkat pegawai;
- 13) menyiapkan usul-usul pemberian kenaikan gaji berkala dan tunjangan bagi pegawai dalam lingkungan AKPA.
- 14) melakukan tata usaha pemberhentian pegawai bukan karena pensiun;
- 15) melakukan tata usaha pemberhentian karena pensiun normal, peremajaan, keudzuran jasmani, meninggal dan karena tewas;
- 16) Kartu Pegawai (KARPEG);
- 17) melakukan pengurusan kearsipan pegawai;
- 18) melakukan peningkatan disiplin pegawai;
- 19) menyiapkan dan membuat naskah yang berhubungan dengan cuti;
- 20) melakukan penelitian naskah pegawai dan mengumpulkan bahan-bahan/persyaratan yang diperlukan untuk pengurusan dan penyelesaian sehubungan dengan hak-hak istri/suami dan anak-anak pegawai yang meninggal dunia;
- 21) menyiapkan tata naskah pegawai dan menyiapkan bahan-bahan/persyaratan yang diperlukan untuk pengurusan dan menyelesaikan hak-hak sesuai dengan ketentuan yang berlaku bagi ahli waris pegawai yang tewas (anak, istri atau ayah dan ibu kandung pegawai yang bersangkutan apabila tidak punya anak istri);

- 22) menyiapkan usul biaya perjalanan menjelang pensiun (dalam Masa MPP);
 - 23) menyiapkan usul pemulangan ke daerah bagi yang baru dipensiunkan dan usul pemulangan janda pegawai yang meninggal dunia/tewas;
 - 24) melakukan tata usaha dan pengurusan retribusi, taspen, dan asuransi kesehatan pegawai;
 - 25) melakukan pengurusan tunjangan cacat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 26) membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kepegawaian sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
 - 27) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian.
- j memonitoring dan evaluasi penyerapan anggaran lingkup Pusat AKPA;
- k meninjau jadwal pegawai pelaksana perjalanan dinas;
- l melaksanakan kegiatan perlengkapan :
- 1) menyiapkan pengadaan barang dengan cara :
 - a) membuat daftar rencana kebutuhan barang sesuai dengan dana;
 - b) mendata perlengkapan yang dibutuhkan oleh kantor;
 - c) membuat daftar urutan perlengkapan kantor;
 - d) menghimpun peraturan yang berhubungan dengan pengadaan;
 - 2) menyiapkan rencana pengadaan alat kantor dengan cara :
 - a) meneliti keperluan gedung kantor;
 - b) mendata kendaraan dinas;
 - c) mendata mesin tik dan perlengkapan kantor lainnya;
 - d) merencanakan pembelian/pengadaan;
 - e) melaksanakan tender;
 - f) menyiapkan Surat Perintah Kerja (SPK).

- 3) menyusun laporan pelaksanaan tugas dengan cara :
 - a) menghimpun permasalahan di bidang perlengkapan;
 - b) mencatat dalam buku semua perlengkapan kantor;
 - c) menginventarisasi perlengkapan sesuai dengan kebutuhan;
- m membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- n melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha.

Paragraf Ketiga

Bidang Keuangan Sekretariat Jenderal

Pasal 985

Bidang Keuangan Sekretariat Jenderal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 980 huruf b, terdiri atas:

- a) Subbidang Perbendaharaan;
- b) Subbidang Verifikasi; dan
- c) Subbidang Akuntansi.

Pasal 986

- (1) Subbidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 985 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyelesaian masalah perbendaharaan dan pembinaan bendaharawan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbidang Perbendaharaan berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - b membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Perbendaharaan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Perbendaharaan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Perbendaharaan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Perbendaharaan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Keuangan Sekretariat Jenderal;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Keuangan Sekretariat Jenderal tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h merencanakan Program Kerja Tahunan Subbidang Perbendaharaan berdasarkan Tupoksi dan peraturan perundangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- i melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- j mengkoordinasikan bahan perbendaharaan dengan unit terkait;
- k mengoreksi dan memaraf surat dan nota dinas bahan perbendaharaan kepada pejabat terkait;
- l mengoreksi dan memaraf surat perintah membayar (SPM) sesuai dengan SPP;
- m mengkoordinasikan mengenai permintaan usulan bendahara pada masing-masing Biro dan Pusat;
- n membahas usulan penunjukkan bendahara, mengoreksi dan memaraf nota dinas konsep SK penunjukan bendahara dan petugas pembuat daftar gaji;
- o melakukan pemantauan terhadap kelancaran pembayaran gaji pegawai
- p mengoreksi bahan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
- q menyelenggarakan pembahasan bahan mengenai tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
- r membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perbendaharaan sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan

- s melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keuangan Sekretariat Jenderal baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Keuangan Sekretariat Jenderal.

Pasal 987

- (1) Subbidang Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 985 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan verifikasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbidang Verifikasi berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Verifikasi dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c member petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Verifikasi agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Verifikasi untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Verifikasi berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Keuangan Sekretaris Jenderal;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Keuangan Sekretaris Jenderal tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - h merencanakan Program Kerja Tahunan Subbidang Verifikasi berdasarkan petunjuk atasan dan keten-tuan peraturan ditjen Perbendaharaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - i melakukan pengujian apakah pembayaran yang dikeluarkan sudah

- sesuai berdasarkan perundang-undangan yang berkaitan dengan keuangan dan Petunjuk Operasional Kegiatan dilingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri;
- j melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
 - k melaporkan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan
 - l menerima surat permintaan pembayaran (SPP) dari Unit kerja dengan cara mencatat dan memeriksa kedalam buku pengendalian SPP;
 - m melakukan penelitian Surat Pertanggung Jawaban dengan cara memeriksa lampiran-lampiran dan mencocokkan dan menguji kebenarannya sesuai Peraturan Perundangan yang berlaku;
 - n melakukan pembukuan realisasi keuangan dalam kartu pengawas atau buku kendali anggaran;
 - o melakukan teguran terhadap unit kerja penyampai SPP, SPJ, Pelaporan lainnya kepada satuan kerja;
 - p melakukan pengawasan penggunaan dana/kredit anggaran tiap jenis pengeluaran/mata anggaran/program dengan mencocokkan DIPA/POK;
 - q menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang keuangan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - r membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Verifikasi sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - s melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keuangan Sekretaris Jenderal baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Keuangan Sekretaris Jenderal.

Pasal 988

- (1) Subbidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 985 huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan akuntansi pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Jenderal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a menyusun rencana kegiatan Subbidang Akuntansi berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- b membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Akuntansi dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Akuntansi agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Akuntansi untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Akuntansi berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Keuangan Sekretariat Jenderal;
- g melakukan penyusunan laporan akuntansi di lingkungan Sekretariat Jenderal unit Eselon I;
- h melakukan pembinaan dan penyajian laporan keuangan Sekretariat Jenderal;
- i menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- j melakukan koordinasi dengan biro/pusat dalam pelaksanaan laporan akuntansi;
- k melakukan koordinasi dengan instansi terkait (KPPN) dan perbendaharaan (Kementerian Keuangan);
- l membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Akuntansi sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- m melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keuangan Sekretariat Jenderal baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Keuangan Sekretariat Jenderal.

Paragraf Keempat
Bidang Akuntansi dan Pelaporan
Pasal 989

Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 980 huruf c, terdiri atas:

- a Subbidang Lingkup I;
- b Subbidang Lingkup II; dan
- c Subbidang Lingkup III.

Pasal 990

- (1) Subbidang Lingkup I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 989 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyusunan akuntansi, perhitungan anggaran, pembinaan dan penyajian laporan keuangan Kementerian Dalam Negeri, dan penyusunan rencana tindak dilingkungan Sekretariat Jenderal Unit Eselon I, Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik, Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum dan Direktorat Jenderal Otonomi Daerah serta Unit Pelaksana Teknis Kementerian Dalam Negeri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbidang Lingkup I berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Lingkup I dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Lingkup I agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Lingkup I untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Lingkup I berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;

- f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h menyiapkan bahan perhitungan RKA;
- i membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan;
- j mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan Komponen (Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik, Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum & Direktorat Jenderal Otonomi Daerah);
- k menghimpun Laporan Keuangan Komponen (Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik, Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum & Direktorat Jenderal Otonomi Daerah);
- l menyusun Laporan Keuangan Kementerian Dalam Negeri dan Eselon I Sekretariat Jenderal BA 010 dan BA 999 Triwulan I dan Triwulan III;
- m menyusun Laporan PNBPN;
- n menyusun laporan Piutang negara;
- o melakukan rekonsiliasi hibah dan pinjaman luar negeri;
- p melakukan rekonsiliasi Laporan Keuangan;
- q menyusun Laporan Keuangan Kemdagri dan Eselon I Sekretariat Jenderal periode Semester I dan Tahunan Unaudited;
- r memfasilitasi pelaksanaan Review Laporan Keuangan;t
- s memfasilitasi pelaksanaan Audit;
- t menyusun Laporan Keuangan Audited;
- u menyusun rencana tindaklanjut atas temuan Inspektorat Jenderal/Badan Pemeriksa Keuangan;
- v membina Sumber Daya Manusia Aparatur yang membidangi akuntansi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan SKPD Sekretaris Jenderal;
- w melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;

- x melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan;
- y membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Lingkup I sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- z melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Akuntansi dan Pelaporan.

Pasal 991

- (1) Subbidang Lingkup II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 989 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyusunan akuntansi, perhitungan anggaran, pembinaan dan penyajian laporan keuangan Kementerian Dalam Negeri, dan penyusunan rencana tindak di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah, Direktorat Jenderal Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta Unit Pelaksana Teknis Kementerian Dalam Negeri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbidang Lingkup II berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya baik dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Lingkup II dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Lingkup II agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Lingkup II untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Lingkup II berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan

- dengan tugas Bagian Akuntansi dan Pelaporan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Akuntansi dan Pelaporan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - h menyiapkan bahan perhitungan RKA;
 - i membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan;
 - j mengidentifikasi kebijakan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
 - k mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan Komponen (Direktorat Jenderal Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah & Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil);
 - l menghimpun Laporan Keuangan Komponen (Direktorat Jenderal Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah & Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil);
 - m menyusun Laporan Keuangan BA 010 dan BA 999 Triwulan I dan Triwulan III;
 - n menyusun Laporan PNBPN;
 - o menyusun laporan Piutang negara;
 - p menyusun Laporan Rekening Pemerintah;
 - q melakukan rekonsiliasi hibah dan pinjaman luar negeri;
 - r melakukan rekonsiliasi Laporan Keuangan;
 - s menyusun Laporan Keuangan Semester I dan Tahunan Unaudited;
 - t memfasilitasi pelaksanaan Review Laporan Keuangan;
 - u memfasilitasi pelaksanaan Audit;
 - v menyusun Laporan Keuangan Audited;
 - w menyusun rencana tindak lanjut atas temuan Badan Pemeriksa Keuangan;
 - x membina Sumber Daya Manusia Aparatur yang membidangi akuntansi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
 - y melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;

- z melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan;
- aa membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Lingkup II sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- bb melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Akuntansi dan Pelaporan.

Pasal 992

- (1) Subbidang Lingkup III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 989 huruf c, mempunyai tugas melakukan penyusunan akuntansi, perhitungan anggaran, pembinaan dan penyajian laporan keuangan Kementerian Dalam Negeri, dan penyusunan rencana tindak dilingkungan Direktorat Jenderal Keuangan Daerah, Inspektorat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan dan Badan Pendidikan dan Pelatihan serta Unit Pelaksana Teknis Kementerian Dalam Negeri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbidang Lingkup III berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Lingkup III dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Lingkup III agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Lingkup III untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Lingkup III berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan

- dengan tugas Bagian Akuntansi dan Pelaporan;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - h menyiapkan bahan perhitungan RKA;
 - i membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan;
 - j mengidentifikasi kebijakan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
 - k mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan Komponen (Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal Keuangan Daerah, Badan Penelitian dan Pengembangan dan Badan Pendidikan dan Pelatihan);
 - l menghimpun Laporan Keuangan Komponen (Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal Keuangan Daerah, Badan Penelitian dan Pengembangan dan Badan Pendidikan dan Pelatihan);
 - m menyusun Laporan Keuangan BA 010 dan BA 999 Triwulan I dan Triwulan III;
 - n menyusun Laporan PNBPN;
 - o menyusun laporan Piutang negara;
 - p menyusun Laporan Rekening Pemerintah;
 - q melakukan rekonsiliasi hibah dan pinjaman luar negeri;
 - r melakukan rekonsiliasi Laporan Keuangan;
 - s menyusun Laporan Keuangan Semester I dan Tahunan Unaudited;
 - t memfasilitasi pelaksanaan Review Laporan Keuangan;
 - u memfasilitasi pelaksanaan Audit;
 - v menyusun Laporan Keuangan Audited;
 - w menyusun rencana tindak lanjut atas temuan Badan Pemeriksa Keuangan;
 - x membina Sumber Daya Manusia Aparatur yang membidangi akuntansi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
 - y melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - z melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan;

- aa membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang lingkup III sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- bb melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

Paragraf Kelima

Bidang Pengelolaan Barang Milik Negara

Pasal 993

Bidang Pengelolaan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 980 huruf d, terdiri atas:

- a Subbidang Pengadaan Barang;
- b Subbidang Penatausahaan Barang; dan
- c Subbidang Penghapusan.

Pasal 994

- (1) Subbidang Pengadaan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 993 huruf a, mempunyai tugas melakukan perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penggunaan, dan pemanfaatan barang milik negara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengadaan Barang berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Pengadaan Barang dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Pengadaan Barang agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Pengadaan Barang untuk penyempurnaan lebih lanjut;

- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Pengadaan Barang berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pengelolaan Barang Milik Negara;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Negara tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h melakukan identifikasi perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan barang/jasa dan penggunaan serta pemanfaatan barang milik negara di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.
- i melakukan pembinaan terhadap Unit Layanan Pengadaan (ULP) baik Panitia Pengadaan maupun Pejabat Pengadaan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
- j melakukan pembinaan terhadap Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) untuk memfasilitasi ULP/PPK?Pantia Pengadaan/Pejabat Pengadaan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik;
- k mengidentifikasi dan membina kegiatan penggunaan, penganggaran, pengadaan dan pemanfaatan barang milik Negara di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
- l menyusun peraturan perundangan yang mengatur tentang perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan barang/jasa, penggunaan dan pemanfaatan barang milik negara di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
- m melakukan penyusunan pedoman standar harga satuan barang di lingkungan Kementerian Dalam Negeri berdasarkan perkembangan harga pasar;
- n melakukan perencanaan, pemanfaatan dan pelaksanaan ketersediaan sarana dan prasarana di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
- o melakukan monitoring dan evaluasi terhadap perencanaan, penganggaran, pelaksanaan kegiatan barang/jasa yang diperoleh atas beban APBN Kementerian Dalam Negeri;

- p membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengadaan Barang sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- q melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbidang Pengadaan Barang baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Barang Milik Negara.

Pasal 995

- (1) Subbidang Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 993 huruf b, mempunyai tugas melakukan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penilaian barang milik negara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbidang Penatausahaan Barang berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Penatausahaan Barang dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c member petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Penatausahaan Barang agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Penatausahaan Barang untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Penatausahaan Barang berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pengelolaan Barang Milik Negara;
 - g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Negara tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

- h melaksanakan monitoring penatausahaan dan pembinaan pelaporan BMN kepada unit kerja Eselon I di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
- i melaksanakan penatausahaan BMN di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
- j melaksanakan proses pencatatan hasil pelaksanaan inventarisasi BMN di lingkungan Kementerian Dalam Negeri yang berkaitan dengan penetapan status penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan BMN
- k menyimpan dokumen kepemilikan BMN dan penatausahaan BMN
- l mensosialisasikan peraturan-peraturan dan aplikasi baru yang terkait dengan pengelolaan BMN di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
- m menyusun laporan BMN tingkat Kementerian setiap semester dan tahunan;
- n membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penatausahaan Barang sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- o melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara.

Pasal 996

- (1) Subbidang Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 993 huruf c, mempunyai tugas melakukan pemindahan, penghapusan, pengamanan, pemeliharaan serta pembinaan pengawasan dan pengendalian barang milik negara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a menyusun rencana kegiatan Subbidang Penghapusan berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - b membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Penghapusan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;

- c memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbidang Penghapusan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Penghapusan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbidang Penghapusan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pengelolaan Barang Milik Negara;
- g memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Negara tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h melakukan inventarisasi dan penyusunan data rekapitulasi BMN yang akan dihapuskan berdasarkan usulan unit kerja Eselon I;
- i melakukan evaluasi penghapusan BMN yang diusulkan unit kerja Eselon I melalui pemeriksaan fisik BMN;
- j melakukan pembinaan proses pengajuan usulan penghapusan yang diajukan oleh unit kerja Eselon I di lingkungan Kementerian Dalam Negeri kepada DJKN, Kanwil DJKN atau KPKNL sesuai dengan kewenangannya;
- k melakukan fasilitasi dalam proses penetapan keputusan penghapusan BMN;
- l melakukan koordinasi penghapusan BMN dengan pengelola barang dan instansi terkait lainnya;
- m melakukan koordinasi dan fasilitasi penghapusan BMN dengan tindak lanjut hibah asset dekonsentrasi dan tugas pembantuan kepada pemerintah daerah;
- n mensosialisasikan peraturan-peraturan yang terkait dengan penghapusan BMN di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
- o membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penghapusan sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan

- p melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bidang Pengelolaan Barang Milik Negara baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Barang Milik Negara.

BAB XIII

PENUTUP

Pasal 997

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Juli 2011
MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

GAMAWAN FAUZI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 8 Juli 2011
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

PATRIALIS AKBAR