



GUBERNUR PAPUA BARAT

PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT

NOMOR 23 TAHUN 2009

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT PROVINSI PAPUA BARAT

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR PAPUA BARAT,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Papua Barat telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2009 dan diundangkan dalam Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 35;
 - b. bahwa dalam rangka melaksanakan fungsi pelayanan satuan kerja Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Papua Barat untuk mencapai dayaguna dan hasilguna penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat, maka perlu ditetapkan rincian Tugas dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Papua Barat;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Papua Barat;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151); sebagaimana telah diubah

Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);

4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 5 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Papua Barat;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT PROVINSI PAPUA BARAT

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Papua Barat;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Papua Barat;
3. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Papua Barat.
5. Rincian tugas adalah sekumpulan pekerjaan tertentu yang diserahkan kepada unit tertentu untuk dilaksanakan oleh para pemangku jabatan sesuai dengan batas-batas kewenangan jabatan yang dimilikinya.
6. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka Penyelesaian setiap pekerjaan.
7. Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat adalah Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Papua Barat.
8. Satuan Kerja adalah Perangkat Daerah yang ada di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.
9. Unit Kerja adalah bagian dari satuan kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas tertentu Perangkat Daerah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan-jabatan yang didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan, yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas unit kerja.
11. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah Unsur Pelaksana Teknis Badan pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Papua Barat yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kabupaten/Kota.

B A B II

RINCIAN TUGAS BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Bagian Kesatu

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris;
- c. Bidang Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan;
- d. Bidang Penanganan Konflik dan Perlindungan Masyarakat;
- e. Bidang Kelembagaan Politik dan Pranata Sosial;
- f. Bidang Masalah Aktual;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- h. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB).

Paragraf 1

KEPALA BADAN

Pasal 3

- (1) Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menetapkan rencana dan program kerja;
 - b. menyusun rencana strategis Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat;

- c. menyelenggarakan koordinasi perumusan penetapan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dibidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan di bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat dilingkungan daerah dengan instansi/lembaga terkait untuk mendapatkan kesamaan persepsi agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
 - e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - h. membina bawahan untuk meningkatkan kualitas dan kemampuannya dalam melaksanakan tugas;
 - i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian dp3;
 - j. melaksanakan pembinaan umum di bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat di Wilayah Provinsi Papua Barat berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan kondisi obyektif daerah untuk meningkatkan kemajuan dibidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
 - k. memeriksa, memperbaiki dan menandatangani, menetapkan surat-surat laporan, izin, rekomendasi, dokumen keuangan dan naskah dinas lainnya yang diproses oleh Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya;
 - l. mengikuti rapat, pertemuan, seminar, dengar pendapat dan sidang DPRD Provinsi Papua Barat untuk memberikan tanggapan atau penjelasan mengenai perkembangan pembangunan dibidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
 - m. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Gubernur Papua Barat yang menyangkut kebijaksanaan teknis dibidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat sesuai dengan permasalahan untuk mendapat keputusan;
 - n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur Papua Barat secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan;
 - c. Bidang Penanganan Konflik dan Perlindungan Masyarakat;
 - d. Bidang Kelembagaan Politik dan Pranata Sosial;
 - e. Bidang Masalah Aktual;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - h. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB)

Paragraf 2

SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, melakukan pembinaan ketatausahaan umum, kepegawaian, keuangan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa, memantau, mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bagian di lingkungan sekretariat agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. memberi petunjuk dan arahan kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat ;
 - e. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sebagai bahan pertimbangan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - f. memeriksa dan membetulkan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan rencana dan program, keuangan, kepegawaian dan umum untuk diajukan kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;
 - g. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat untuk diajukan kepada atasan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat agar pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dapat berjalan dengan baik dan lancar;
 - i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja, perencanaan keuangan, kepegawaian dan umum sebagai bahan masukan dalam penyusunan rencana dan program selanjutnya;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan.

Paragraf 3

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi menyusun langkah-langkah kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi hasil kerja bawahan dan melakukan koordinasi, mengarahkan surat masuk dan keluar menyusun jadwal protokoler, membuat telaahan staf, melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang, mengatur kelancaran tugas operasional, melaksanakan urusan kepegawaian serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas, kepada Sekretaris berdasarkan data pedoman dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui perkembangan dan agar terhindar dari kesalahan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. mengarahkan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan permasalahannya;

- f. mengonsep surat dan naskah lainnya yang berhubungan dengan urusan umum dan keputusan sesuai dengan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan;
- g. menyusun jadwal protokoler pada acara-acara tertentu seperti rapat dinas, kunjungan tamu dan mengkonsultasikannya dengan Sekretaris untuk mendapat persetujuan;
- h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- i. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang kebutuhan dinas sesuai dengan data dan peraturan perundang-undang yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- j. melaksanakan urusan kepegawaian sesuai dengan data dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. memfasilitasi operasional Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Papua Barat sesuai dengan data peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi menyusun langkah-langkah kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi kerja bawahan dan mengonsep surat, mengelola anggaran rutin, melakukan verifikasi anggaran rutin, memantau, membuat telaahan staf serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun kegiatan dan langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;
 - f. mencermati dokumen permintaan pembayaran sesuai dengan kebutuhan berdasarkan dokumen anggaran yang tersedia untuk diajukan kepada atasan;
 - g. melaksanakan verifikasi anggaran Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan anggaran rutin Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat untuk diajukan kepada atasan;
 - i. memantau pelaksanaan pengelolaan anggaran Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan alokasi dana dan ketentuan yang berlaku;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

SUB PERENCANAAN

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi menyusun langkah-langkah kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi kerja bawahan dan mengonsep surat, memantau, membuat telaahan staf serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekertaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun langkah-langkah kegiatan sub bagian perencanaan berdasarkan program sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian dp3;
 - e. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan badan kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
 - f. membuat telaahan staf tentang masalah-masalah yang berkaitan dengan perencanaan berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan; mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan perencanaan badan kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat untuk diajukan kepada atasan;
 - g. memantau dan menelaah pelaksanaan program Badan kesatuan bangsa, politi dan perlindungan masyarakat ;
 - h. membuat laporan hasil evaluasi program kegiatan yang telah dilaksanakan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris secara periodik sabagai bahan pertanggungjawaban;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

BIDANG PENGEMBANGAN NILAI-NILAI KEBANGSAAN

Pasal 8

- (1) Bidang Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di bidang Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bidang di lingkungan Bidang Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan;
 - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3 ;

- e. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan nilai-nilai kebangsaan dengan unit-unit kerja di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;
 - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;
 - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
 - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
 - j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan untuk diajukan kepada atasan.
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- (3) Bidang Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan :
- a. Sub Bidang Wawasan, Pembauran Bangsa dan Kewaspadaan Nasional
 - b. Sub Bidang Pemantapan Ideologi dan Bela Negara.

Paragraf 7

SUB BIDANG WAWASAN, PEMBAURAN BANGSA DAN KEWASPADAAN NASIONAL

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Wawasan, Pembauran Bangsa dan Kewaspadaan Nasional mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Wawasan, Pembauran Bangsa dan Kewaspadaan Nasional.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Wawasan, Pembauran Bangsa dan Kewaspadaan Nasional mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan wawasan, pembauran bangsa dan kewaspadaan nasional;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan wawasan, pembauran bangsa dan kewaspadaan nasional;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan wawasan, pembauran bangsa dan kewaspadaan nasional;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan wawasan, pembauran bangsa dan kewaspadaan nasional;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan untuk kepentingan Sub Bidang Wawasan, Pembauran Bangsa dan Kewaspadaan Nasional ;
 - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan wawasan, pembauran bangsa dan kewaspadaan nasional;
 - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- l. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. melakukan kerja sama dengan Sub Bidang Pemantapan Ideologi dan Bela Negara;
- n. menyusun laporan Sub Bidang berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

SUB BIDANG PEMANTAPAN IDEOLOGI DAN BELA NEGARA

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pemantapan Ideologi dan Bela Negara mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Pemantapan Ideologi dan Bela Negara.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemantapan Ideologi dan Bela Negara mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pemantapan ideologi dan bela negara;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan pemantapan ideologi dan bela negara;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan pemantapan ideologi dan bela negara
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemantapan Ideologi dan Bela Negara;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Wawasan Pemantapan Ideologi dan Bela Negara;
 - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan pemantapan ideologi dan bela negara;
 - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - l. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - m. melakukan kerjasama dengan Sub Bidang Wawasan, Pembauran Bangsa dan Kewaspadaan Nasional;
 - n. menyusun laporan Sub Bidang berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9

BIDANG PENANGANAN KONFLIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Pasal 11

- (1) Bidang Penanganan Konflik dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di bidang Penanganan Konflik dan Perlindungan Masyarakat serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku.;

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanganan Konflik dan Perlindungan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bidang di lingkungan Bidang Penanganan Konflik dan Perlindungan Masyarakat ;
 - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Penanganan Konflik dan Perlindungan Masyarakat;
 - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Penanganan Konflik dan Perlindungan Masyarakat sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan Bidang Penanganan Konflik dan Perlindungan Masyarakat dengan unit-unit kerja di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;
 - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Sub di lingkungan Bidang Penanganan Konflik dan Perlindungan Masyarakat berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan Perundang-undangan dan program kerja Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat ;
 - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
 - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Bidang;
 - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Penanganan Konflik dan Perlindungan Masyarakat sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
 - j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi tata naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Penanganan Konflik dan Perlindungan Masyarakat untuk diajukan kepada atasan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Penanganan Konflik dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan :
- a. Sub Bidang Kesiagaan, Penanggulangan Bencana dan Penanganan Konflik
 - b. Sub Bidang Pengembangan Satuan Perlindungan Masyarakat, Penanganan Pengungsi dan Rehabilitasi;

Paragraf 10

SUB BIDANG KESIAGAAN, PENANGGULANGAN BENCANA DAN PENANGANAN KONFLIK

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Kesiagaan, Penanggulangan Bencana dan Penanganan Konflik mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Kesiagaan, Penanggulangan Bencana dan Penanganan Konflik.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kesiagaan, Penanggulangan Bencana dan Penanganan Konflik mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan kesiagaan, penanggulangan bencana dan penanganan konflik;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan kesiagaan, penanggulangan bencana dan penanganan konflik;

- d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan kesiagaan, penanggulangan bencana dan penanganan konflik;
- e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kesiagaan, Penanggulangan Bencana dan Penanganan Konflik;
- f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah, swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Kesiagaan Penanggulangan Bencana dan Penanganan Konflik;
- i. menyusun sistem pembinaan Sub Bidang Kesiagaan, Penanggulangan Bencana dan Penanganan Konflik;
- j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- m. melakukan kerjasama dengan Sub Bidang Pengembangan Satuan Perlindungan Masyarakat, Penanganan Pengungsi dan Rehabilitasi;
- n. menyusun laporan Sub Bidang berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 11

SUB BIDANG PENGEMBANGAN SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT, PENANGANAN PENGUNGGSI DAN REHABILITASI

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pengembangan Satuan Perlindungan Masyarakat, Penanganan Pengungsi dan Rehabilitasi mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis penyusunan program,penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Satuan Perlindungan Masyarakat, Penanganan Pengungsi dan Rehabilitasi.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Satuan Perlindungan Masyarakat, Penanganan Pengungsi dan Rehabilitasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Satuan Perlindungan Masyarakat, Penanganan Pengungsi dan Rehabilitasi;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan penyelenggaraan Sub Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat, Penanganan Pengungsi dan Rehabilitasi;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan penyelenggaraan Satuan Perlindungan Masyarakat, Penanganan Pengungsi dan Rehabilitasi;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan Sub Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat, Penanganan Pengungsi dan Rehabilitasi;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Satuan Perlindungan Masyarakat, Penanganan Pengungsi dan Rehabilitasi;
 - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Sub Bidang pengembangan satuan perlindungan masyarakat, penanganan pengungsi dan rehabilitasi;
 - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- l. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. melakukan kerja sama dengan sub bidang kesiagaan, penanggulangan bencana dan penanganan konflik;
- n. menyusun laporan Sub Bidang berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 12

BIDANG KELEMBAGAAN POLITIK DAN PRANATA SOSIAL

Pasal 14

- (1) Bidang Kelembagaan Politik dan Pranata Sosial mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di bidang Kelembagaan dan Pranata Sosial serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan Politik dan Pranata Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bidang di lingkungan Bidang Kelembagaan Politik dan Pranata Sosial;
 - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Kelembagaan Politik dan Pranata Sosial;
 - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Kelembagaan Politik dan Pranata Sosial sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan Bidang Kelembagaan Politik dan Pranata Sosial dengan unit-unit kerja di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;
 - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Kelembagaan Politik dan Pranata Sosial berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan dan program kerja Badan Kesatuan Bangsa, politik dan Perlindungan Masyarakat;
 - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
 - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - i. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas tata naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Kelembagaan Politik dan Pranata Sosial untuk diajukan kepada atasan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Kelembagaan Politik dan Pranata Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan :
 - a. Sub Bidang Partai Politik, Pemilu, Lembaga Sosial Masyarakat dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - b. Sub Bidang Pranata Sosial dan Perilaku Sosial;

Paragraf 13

SUB BIDANG PARTAI POLITIK, PEMILU, LEMBAGA SOSIAL MASYARAKAT DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Partai Politik, Pemilu, Lembaga Sosial Masyarakat dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Partai Politik, Pemilu, Lembaga Sosial Masyarakat dan Organisasi Kemasyarakatan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Partai Politik, Pemilu, Lembaga Sosial Masyarakat dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Partai Politik, Pemilu, Lembaga Sosial Masyarakat dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan partai politik, pemilu, lembaga sosial masyarakat dan organisasi kemasyarakatan;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan partai politik, pemilu, lembaga sosial masyarakat dan organisasi kemasyarakatan;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Partai Politik, Pemilu, Lembaga Sosial Masyarakat dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah, swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Partai Politik, Pemilu, Lembaga Sosial Masyarakat dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - i. menyusun rencana langkah-langkah pembinaan Sub Bidang partai politik, pemilu, lembaga sosial masyarakat dan organisasi kemasyarakatan;
 - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - l. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - m. melakukan kerjasama dengan Sub Bidang Pranata Sosial dan Perilaku Sosial;
 - n. menyusun laporan Sub Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 14

SUB BIDANG PRANATA SOSIAL DAN PERILAKU SOSIAL

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pranata Sosial dan Perilaku Sosial mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Pranata Sosial dan Perilaku Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pranata Sosial dan Perilaku Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pranata sosial dan perilaku sosial;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan pranata sosial dan perilaku sosial;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan pranata sosial dan perilaku sosial;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pranata Sosial dan Perilaku Sosial;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah, swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

- h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan pranata sosial dan perilaku sosial;
- i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Sub Bidang pranata sosial dan perilaku sosial;
- j. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian dp3;
- l. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. melakukan kerjasama dengan Sub Bidang Partai Politik, Pemilu Lembaga Sosial Masyarakat dan Organisasi Kemasyarakatan;
- n. menyusun laporan Sub Bidang berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 15

BIDANG MASALAH AKTUAL

Pasal 17

- (1) Bidang Masalah Aktual mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di bidang Masalah Aktual serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Masalah Aktual mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bidang di lingkungan Bidang Masalah Aktual;
 - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Masalah Aktual;
 - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Masalah Aktual sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan Bidang Masalah Aktual dengan unit-unit kerja di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;
 - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Masalah Aktual berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam Peraturan dan Perundang-undangan dan program kerja Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;
 - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
 - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Masalah Aktual sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
 - m. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang di kelola di lingkungan Bidang Masalah Aktual untuk diajukan kepada atasan;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Masalah Aktual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan :
 - a. Sub Bidang Ekonomi, Budaya dan Orang Asing.
 - b. Sub Bidang Data dan Fasilitas Teknis.

Paragraf 16

SUB BIDANG EKONOMI, BUDAYA DAN ORANG ASING

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Ekonomi, Budaya dan Orang Asing mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Ekonomi, Budaya dan Orang Asing.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Ekonomi, Budaya dan Orang Asing mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Ekonomi, Budaya dan Orang Asing;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Sub Bidang Ekonomi, Budaya dan Orang Asing;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan Sub Bidang Ekonomi, Budaya dan Orang Asing;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Ekonomi, Budaya dan Orang Asing;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah, swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Ekonomi, Budaya dan Orang Asing;
 - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Sub Bidang Ekonomi, Budaya dan Orang Asing;
 - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - l. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - m. melakukan kerjasama dengan Sub Bidang data dan Fasilitas Teknis;
 - n. menyusun laporan Sub Bidang berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 17

SUB BIDANG DATA DAN FASILITAS TEKNIS

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Data dan Fasilitas Teknis mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Data dan Fasilitas Teknis.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Data dan Fasilitas Teknis mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Data dan Fasilitas Teknis;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Sub Bidang Data dan Fasilitas Teknis;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan Sub Bidang Data dan Fasilitas Teknis;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan jadwal kegiatan Sub Bidang Data dan Fasilitas Teknis;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah, swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

- h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Data dan Fasilitas Teknis;
- i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Sub Bidang Data dan Fasilitas Teknis;
- j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- l. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. menyusun laporan Sub Bidang berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan..

Bagian Kedua

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu pimpinan dan melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Papua Barat sesuai dengan keahlian yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Kebutuhan jabatan fungsional tersebut pada ayat (2), Pasal ini ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

BAB III

TATAKERJA

Pasal 21

- (1) Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Papua Barat wajib memiliki rencana strategis dan rencana operasional yang terintegrasi secara sinergis dengan rencana unit kerja lainnya.
- (2) Rencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berpedoman pada Rencana Strategis Daerah dan bersifat transparan, partisipatif serta mempertimbangkan keterbatasan sumber daya.
- (3) Setiap unit kerja dilingkungan Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Papua Barat wajib membuat rencana yang mengacu pada rencana kerja badan.

Pasal 22

- (1) Setiap pimpinan unit kerja dilingkungan Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Papua Barat berkewajiban mendistribusikan pekerjaannya kepada bawahan secara proporsional.
- (2) Setiap bawahan wajib melaksanakan pekerjaan yang diterimanya dengan penuh tanggungjawab.

Pasal 23

- (1) Secara periodik, Kepala Badan dan atau pimpinan unit kerja di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat dapat mengadakan rapat dalam rangka mengkomunikasikan program dinas kepada bawahannya.

- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Papua Barat bertanggungjawab memimpin, membimbing, mengarahkan, mengawasi data dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Dalam rangka menjamin kelancaran tugas, setiap bawahan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Pasal 24

Kepala Badan dan atau pimpinan unit kerja di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Papua Barat dapat mengadakan hubungan kerja secara fungsional dengan satuan kerja, unit dan instansi terkait.

Pasal 25

Secara hierarkis, setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Papua Barat wajib menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan bidang tugas kepada atasan.

Pasal 26

Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Papua Barat bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Manokwari
pada tanggal 16 Maret 2009

GUBERNUR PAPUA BARAT,
CAP/TTD
ABRAHAM O. ATURURI

Diundangkan di Manokwari
pada tanggal 17 Maret 2009

SEKERTARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT

CAP/TTD

GEORGE CELCIUS AUPARAY

BERITA DAERAH PAPUA BARAT TAHUN 2009 NOMOR 103

Untuk salinan yang sah sesuai aslinya,

a.n. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT
KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI


ZAINAL A. RAZAK, SH
Pembina Tk. I
NIP. 640 011 159

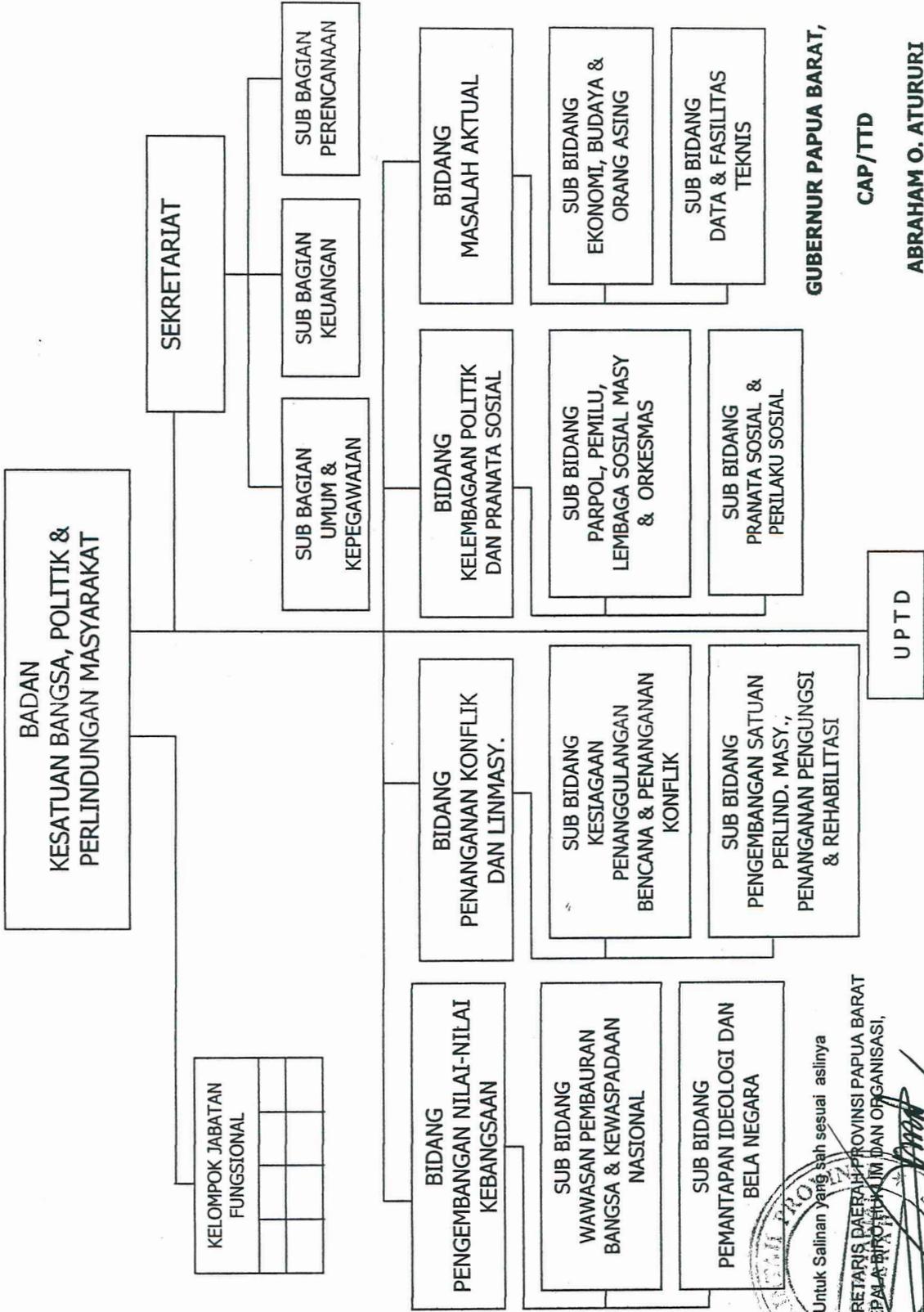
Salinan Peraturan ini disampaikan kepada Yth :

1. Menteri Dalam Negeri di Jakarta;
2. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara di Jakarta;
3. Ketua DPRD Provinsi Papua Barat;
4. Para Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Provinsi Papua Barat.

BAGAN ORGANISASI DAN TATAKERJA BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT PROVINSI PAPUA BARAT

LAMPIRAN

PERGUB PROVINSI PAPUA BARAT
 Nomor 23 Tahun 2009
 Tanggal 16 Maret 2009



GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

ABRAHAM O. ATURURI

Untuk Salinan yang sah sesuai aslinya
 an. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT
 KEPALA BUREAU KEMAJUAN DAN ORGANISASI,
 PUPUK RAZAK, SH
 PEMBINA TK. I
 NID. 640.011.450