



**WALI KOTA BAUBAU**  
**PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

PERATURAN WALI KOTA BAUBAU  
NOMOR: 13 TAHUN 2019

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA BAUBAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BAUBAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 27 Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 40 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Baubau, maka perlu ditindaklanjuti dengan Penjabaran Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Baubau tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Baubau.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Bau-Bau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4120);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);



WALI KOTA BAUBAU  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA  
PERATURAN WALI KOTA BAUBAU  
NOMOR: 13 TAHUN 2019

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA BAUBAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BAUBAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 27 Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 40 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Baubau, maka perlu ditindaklanjuti dengan Penjabaran Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Baubau tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Baubau.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Bau-Bau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4120);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1845);
6. Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Baubau Tahun 2016 Nomor 5).
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 296);
8. Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 40 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2018 Nomor 33).

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA BAUBAU**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Baubau;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Baubau;
3. Wali Kota adalah Wali Kota Baubau;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Baubau.
5. Badan adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Baubau;
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Baubau;
7. Jabatan Struktural adalah Jabatan yang secara tegas yang ada dalam struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Baubau;
8. Jabatan Non Struktural (Fungsional Umum) adalah Jabatan Teknis yang tidak tercantum dalam Struktur Organisasi tetapi dari sudut pandang fungsinya sangat diperlukan dalam pelaksanaan tugas pokok Organisasi;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu di lingkungan Badan;
10. Tugas pokok adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan;
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok;
12. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI  
DAN SUSUNAN ORGANISASI  
Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi  
Pasal 2

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Baubau adalah sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 40 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Baubau.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Baubau adalah sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 40 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Baubau;
- (2) Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Baubau sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 40 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Baubau;

BAB III  
URAIAN TUGAS JABATAN  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
KOTA BAUBAU  
Bagian Kesatu  
KEPALA BADAN  
Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam perencanaan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik, melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integritas, sinkronisasi, simplikasi dan kepastian, serta bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a. Memimpin dan mengkoordinasikan tugas-tugas sekretariat dan bidang-bidang dilingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran tugas-tugas Badan Kesatuan bangsa dan Politik;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tupoksi masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
  - c. Memimpin perumusan sasaran kerja dan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris dan para Kepala Bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi

- tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
- e. Memimpin pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap Pegawai berdasarkan peraturan yang berlaku sehingga tugas-tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
  - f. Mengkoordinasikan kebijakan Hubungan Antar Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah serta pembinaan Kesatuan Bangsa dan Politik berdasarkan juklak dan juknis agar tercipta organisasi dan tata kerja yang efektif dan efisien;
  - g. Mengkoordinasikan pemantauan dan evaluasi terhadap Lembaga Eksekutif, Parpol, Ormas, LSM dan Lembaga Kemasyarakatan lainnya agar dalam pembentukan dan pelaksanaan kegiatannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. Melakukan pembinaan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas/kegiatan bawahan secara utuh dan menyeluruh berdasarkan hasil pemantauan dan laporan hasil kegiatan yang disinkronkan dengan program kerja dan rencana kegiatan Badan Kesbang dan politik sebagai bahan kegiatan untuk perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - i. Melakukan perumusan kebijaksanaan Sumber Daya Manusia guna mendukung pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesbang dan Politik yang lebih efisien dan efektif dimasa kini dan dimasa mendatang;
  - j. Menganalisis perumusan kebijakan dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Badan Kesbang dan Politik yang akan datang berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tujuan dan sasaran Organisasi dapat tercapai;
  - k. Mengevaluasi kegiatan Komunitas Intelijen Daerah (KOMINDA), kegiatan TIM TERPADU, kegiatan Forum Pembauran Kebangsaan (FPK), dan kegiatan Pendidikan Wawasan Kebangsaan;
  - l. Memberikan saran dan bahan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya;
  - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik membawahi:
- a. Sekretaris;
  - b. Bidang Kesatuan Bangsa;
  - c. Bidang Politik dan Hubungan Antar Lembaga;
  - d. Bidang Penanganan Masalah Aktual;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
SEKRETARIAT

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Badan dalam pelayanan administrasi dan ketatausahaan kepada semua unit kerja di lingkungan Badan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan, pengelolaan urusan rumah tangga, kehumasan, protokol, hukum serta urusan pendidikan dan pelatihan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a. Mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja, program dan anggaran;
  - b. Menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian meliputi urusan ketatausahaan dan kepegawaian, perlengkapan dan asset, kerjasama dan humas, serta kearsipan dan dokumentasi;
  - c. Melaksanakan urusan perencanaan meliputi urusan perencanaan program dan kegiatan, serta penyusunan anggaran dan program Badan;

- d. Menyelenggarakan urusan keuangan Badan meliputi perbendaharaan, akuntansi, verifikasi dan pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
  - e. Melakukan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
  - f. Mengkoordinir secara berkala Penyusunan analisis, evaluasi dokumen laporan kegiatan Komunitas Inteljen Daerah (KOMINDA), kegiatan TIM TERPADU Tingkat Kota Baubau, kegiatan Forum Pembauran Kebangsaan (FPK) Kota Baubau, kegiatan Pendidikan Wawasan Kebangsaan Tingkat Kota Baubau, kegiatan Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB) Kota Baubau, kegiatan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat (FKDM) Kota Baubau, kegiatan PILKADA, PILPRES DAN PILCALEG ;
  - g. Mengendalikan dan mengkoordinasikan pelayanan teknis administrasi perkantoran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas serta menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - j. Memberikan saran dan bahan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya;
  - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretaris membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Perencanaan;
  - c. Sub Bagian Keuangan.

**URAIAN TUGAS JABATAN  
SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

**Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan dan kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan, asset, hukum, kerjasama dan hubungan masyarakat, serta kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Badan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a. Menyusun laporan rekapitulasi kehadiran pegawai perbulan sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin ASN;
  - b. Menyusun dokumen Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) perbulan;
  - c. Memproses administrasi kepegawaian meliputi mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), cuti, Penyusunan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), KP4 pegawai lingkup badan demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
  - d. Memproses administrasi penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah Dinas dan arsip;
  - e. Melakukan urusan perlengkapan dan rumah tangga badan meliputi pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, perlengkapan gedung kantor dan kendaraan dinas agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;

- f. Menyusun bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis, fungsional ujian dinas, dan ujian penyesuaian ijazah;
  - g. Menyusun daftar nominatif dan daftar untuk kepangkatan (DUK) pegawai agar jumlah pegawai, status, pendidikan dan pangkat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - i. Memberikan saran dan bahan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya;
  - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dibantu oleh:
- a. Pengelola Kepegawaian;
  - b. Pranata Barang dan Jasa;
  - c. Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana;
  - d. Pengelola Surat;
  - e. Pengadministrasi Umum.

**URAIAN TUGAS JABATAN  
SUB BAGIAN PERENCANAAN**

**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan rencana program dan anggaran, melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan RKA/DPA dan program, melakukan pengolahan data pelaporan internal Badan serta monitoring dan evaluasi program Badan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a. Menyusun Rencana Kerja (RENJA) Badan dalam rangka kelancaran tugas;
  - b. Menyusun usulan Rencana Kerja (RENJA) perubahan dalam rangka penyusunan anggaran perubahan Dinas;
  - c. Menyusun Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKP-P) dan dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan Anggaran (DPPA);
  - d. Menyusun Rencana Kerja anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Tahun dengan berpedoman pada Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
  - e. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Dinas setiap akhir tahun sebagai bahan laporan dan pertanggungjawaban;
  - f. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) sebagai bahan laporan dan pertanggungjawaban;
  - g. Menghimpun dan mengolah laporan hasil pemeriksaan aparat pengawas fungsional berdasarkan rekomendasi hasil pemeriksaan untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - i. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Sub Bagian Perencanaan dibantu oleh:
- a. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan;
  - b. Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran;
  - c. Pengelola Bahan Perencanaan;
  - d. Pengelola Program dan Kegiatan;
  - e. Pengadministrasi Umum.

URAIAN TUGAS JABATAN  
SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan urusan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi dan pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan Badan;
  - b. Melakukan pemeriksaan atas kelengkapan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan disetujui oleh PPTK;
  - c. Melakukan pemeriksaan atas SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS gaji dan tunjangan yang diajukan bendahara pengeluaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. Melakukan akuntansi SKPD serta menyusun laporan keuangan SKPD;
  - e. Melakukan verifikasi SPP;
  - f. Menyusun SPM;
  - g. Melakukan verifikasi perbulan atas penerimaan;
  - h. Melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran (SPJ) SKPD;
  - i. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - j. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Keuangan di bantu oleh:
- a. Analisis Keuangan;
  - b. Bendahara;
  - c. Pengelola Gaji;
  - d. Pengelola Keuangan;
  - e. Pengadministrasi Keuangan.

Bagian Ketiga  
BIDANG KESATUAN BANGSA

Pasal 9

- (1) Bidang Kesatuan Bangsa mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Badan dalam penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan meliputi fasilitasi dan mediasi urusan kebangsaan, ideologi Negara Kesatuan Republik



Indonesia (NKRI) serta urusan pembaruan bangsa;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesatuan Bangsa mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a. Merencanakan program dan anggaran operasional penyelenggaraan nilai-nilai wawasan kebangsaan, Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB) dan Forum Pembauran Kebangsaan (FPK) di daerah berdasarkan atau sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjadi pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas para Kepala Seksi sesuai bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
  - c. Memberi petunjuk dan mengarahkan para Kepala Seksi dengan menjelaskan pokok permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
  - d. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan, sehingga tugas yang diberikan dapat terselesaikan dengan baik;
  - e. Menyiapkan bahan dan administrasi pelaksanaan tugas Bidang Kesatuan Bangsa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - f. Menyiapkan bahan kebijakan dalam memfasilitasi pelaksanaan kegiatan wawasan kebangsaan, Forum Pembauran Kebangsaan dan Forum Kerukunan Umat Beragama yang ada di daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk terlaksananya kegiatan dimaksud;
  - g. Merumuskan rancangan peraturan tentang kebijakan pelaksanaan demokratisasi dan wawasan kebangsaan, Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB), Forum Pembauran Kebangsaan (FPK) berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk meningkatkan pemahaman kepada masyarakat tentang kehidupan berbangsa dan bernegara di daerah;
  - h. Menyelenggarakan fasilitasi kegiatan sosialisasi yang berkaitan dengan wawasan kebangsaan, Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB), Forum Pembauran Kebangsaan (FPK) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk terjalinnya kerjasama antar umat beragama, suku maupun etnis ;
  - i. Melaksanakan anggaran kegiatan bidang selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sesuai dengan tupoksi dan peraturan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas-tugas bidang;
  - j. Melaksanakan tugas pembinaan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan wawasan kebangsaan, Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB), Forum Pembauran Kebangsaan (FPK) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menjaga integritas Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  - p. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - q. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- 3) Bidang Kesatuan Bangsa membawahi:
  - a. Seksi Kebangsaan;
  - b. Seksi Pembaruan Bangsa.

URAIAN TUGAS JABATAN  
SEKSI KEBANGSAAN

Pasal 10

- (1) Seksi Kebangsaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan kebijakan koordinasi, petunjuk teknis pembinaan dan memfasilitasi kegiatan sosialisasi dan forum dialog dengan pimpinan organisasi keagamaan yang ada didaerah serta evaluasi penyelenggaraan kegiatan seksi kebangsaan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kebangsaan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan wawasan Kebangsaan dan Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB) berdasarkan data tahun sebelumnya dan petunjuk atasan sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas dan mengarahkan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
  - c. Memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diperintahkan dapat diselesaikan dengan baik;
  - d. Melaksanakan kegiatan Wawasan Kebangsaan dan Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB) berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pemahaman wawasan kebangsaan bagi masyarakat ;
  - e. Melaksanakan sosialisasi produk hukum tentang Wawasan Kebangsaan dan Forum Kerukunan Umat Beragama berdasarkan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kesadaran akan nilai-nilai luhur budaya bangsa serta membina semangat kebangsaan di kalangan masyarakat;
  - f. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa bahan dan data untuk mendukung pelaksanaan kegiatan Wawasan Kebangsaan dan Kerukunan Umat Beragama bagi masyarakat umumnya;
  - g. Menyusun surat dan naskah dinas yang berhubungan dengan seksi Kebangsaan berdasarkan aturan dan petunjuk atasan untuk kelancaran tugas-tugas seksi Kebangsaan;
  - h. Memeriksa surat dan naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan dengan meneliti kebenarannya dan membubuhi paraf terhadap surat atau naskah dinas yang dianggap benar;
  - t. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - u. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - v. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
    - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Kebangsaan dibantu oleh:
  - a. Analis Kerjasama Lembaga Keagamaan;
  - b. Analis Forum Kerukunan Umat;
  - c. Pemandu Kerukunan Umat Beragama;
  - d. Analis Wawasan Kebangsaan;
  - e. Analis Dialog dan Wawasan Multikultural;
  - f. Pengembang Dialog dan Wawasan Multikultural;
  - g. Pengadministrasi Umum.

URAIAN TUGAS JABATAN  
SEKSI PEMBARUAN BANGSA

Pasal 11

- (1) Seksi Pembaruan Bangsa mempunyai tugas mengumpulkan bahan kebijakan, koordinasi, penyusunan petunjuk teknis dan bahan pembinaan penyelenggaraan pembaruan bangsa dan wawasan kebangsaan, fasilitasi kegiatan sosialisasi dan forum dialog dengan pimpinan organisasi pembaruan (antar kerukunan, suku dan etnis) yang ada didaerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembaruan Bangsa mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan Pembauran Bangsa berdasarkan data tahun sebelumnya dan petunjuk atasan sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas dan mengarahkan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
  - c. Memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diperintahkan dapat diselesaikan dengan baik;
  - d. Melaksanakan perumusan kebijakan serta memfasilitasi kegiatan pembauran bangsa sesuai dengan standarisasi dan ketentuan yang ditetapkan untuk mendukung tugas-tugas yang diemban;
  - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan program pembauran bangsa berdasarkan tupoksi dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas-tugas agar sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
  - f. Menganalisa dan menghimpun data kegiatan bidang pembauran bangsa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas-tugas;
  - g. Menyusun surat dan naskah dinas berdasarkan disposisi dan petunjuk atasan sebagai tindak lanjut pelaksanaan tugas;
  - h. Memantau pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing sehingga diketahui tingkat penyelesaiannya dan permasalahan yang ada untuk diberikan solusi pemecahan;
  - i. Memeriksa surat dan naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan dengan meneliti kebenarannya dan membubuhi paraf terhadap surat atau naskah dinas yang dianggap benar;
  - j. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - k. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pembaruan Bangsa di bantu oleh:
  - a. Analis Kemasyarakatan;
  - b. Analis Kebijakan Pengabdian Masyarakat;
  - c. Analis Pembelajaran Pembinaan Pendidikan Masyarakat;
  - d. Analis Wawasan Kebangsaan;
  - e. Pengembang Dialog dan Wawasan Multikultural;
  - f. Pengadministrasi Umum.

Bagian Keempat  
URAIAN TUGAS JABATAN  
BIDANG POLITIK DAN HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA

Pasal 12

- (1) Bidang Politik Dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dalam menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi fasilitasi dan mediasi pelaksanaan Undang-Undang Politik, pengembangan demokrasi, politik, pemilihan umum serta pelaksanaan fasilitasi hubungan lembaga legislatif, eksekutif, partai politik dan organisasi kemasyarakatan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Politik Dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a. Merencanakan kegiatan Bidang Politik dan Hubungan Antar Lembaga berdasarkan tugas pokok dan fungsi, data tahun sebelumnya dan petunjuk atasan agar dalam pelaksanaannya dapat berjalan secara efisien dan efektif;
  - b. Menata dan mendistribusikan tugas-tugas para Kepala Seksi dengan mendisposisi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
  - c. Memberi petunjuk dan mengarahkan para Kepala Seksi dengan menjelaskan pokok permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diperintahkan dapat diselesaikan dengan baik;
  - d. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan serta memfasilitasi pelaksanaan Program Bidang Politik dan Hubungan Antar Lembaga secara sistematis dalam rangka mendukung program kerja badan secara sistematis dan teratur untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan;
  - e. Melaksanakan fasilitasi dan mediasi pelaksanaan Undang-undang Politik, pengembangan demokrasi, Politik, dan pemilihan umum berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang politik dan pemilihan umum;
  - f. Menganalisa, menyusun standar, klasifikasi, kualifikasi dan administrasi Hubungan Antar Lembaga sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai petunjuk teknis hubungan lembaga kemasyarakatan, lembaga demokrasi dan budaya politik;
  - g. Menyiapkan laporan dan perkembangan Partai Politik, ORMAS dan LSM kepada atasan berdasarkan data sebenarnya sebagai bahan masukan kepada atasan;
  - h. Memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditandatangani dan atau naskah dinas yang akan disampaikan kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan membubuhi paraf pada naskah dinas yang telah dianggap benar;
  - i. Mengevaluasi dan mengecek langsung tugas-tugas para Kepala Seksi sesuai dengan tupoksi dan peraturan yang berlaku untuk mengetahui hambatan dan kendala dalam pelaksanaan tugas;
  - j. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - k. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;

- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Politik Dan Hubungan Antar Lembaga membawahi:
- a. Seksi Politik, Pengembangan Demokrasi dan Pemilu;
  - b. Seksi Hubungan Antar Lembaga Legislatif, Eksekutif, Parpol dan Ormas.

URAIAN TUGAS JABATAN  
SEKSI POLITIK, PENGEMBANGAN DEMOKRASI DAN PEMILU

Pasal 13

- (1) Seksi Politik, Pengembangan Demokrasi dan Pemilu mempunyai tugas mengumpulkan bahan petunjuk teknis dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan Undang-Undang Politik dan pengembangan demokrasi serta penyelenggaraan pemilihan umum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Politik, Pengembangan Demokrasi dan Pemilu mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Politik, Pengembangan Demokrasi dan Pemilu berdasarkan data tahun sebelumnya dan petunjuk atasan sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas dan mengarahkan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
  - c. Memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diperintahkan dapat diselesaikan dengan baik;
  - d. Menyusun surat dan naskah dinas berdasarkan disposisi dan petunjuk atasan sebagai tindak lanjut pelaksanaan tugas;
  - e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan serta memfasilitasi kegiatan langkah-langkah pengembangan Demokrasi Politik dan penyelenggaraan pemilihan umum agar mencapai sasaran yang telah ditetapkan;
  - f. Menganalisis dan menghimpun data bidang Politik, Pengembangan Demokrasi dan Pemilu berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk efisiensi dan efektivitas tugas-tugas Badan;
  - g. Mengumpulkan data dan informasi terhadap pelaksanaan pengembangan demokrasi politik dan penyelenggaraan pemilihan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
  - h. Memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditandatangani dan atau naskah dinas yang akan disampaikan kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan membubuhi paraf pada naskah dinas yang telah dianggap benar;
  - i. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - j. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Politik, Pengembangan Demokrasi dan Pemilu dibantu oleh:
- a. Analis Partai Politik;

- b. Analisis Pemilihan Umum;
- c. Verifikasi Partai Politik Peserta Pemilu;
- d. Penyuluh Pemilihan Umum;
- e. Pengawas Pemilihan Umum;
- f. Pengelola Bahan Demokratisasi dan Pemilu;
- g. Pengadministrasi Umum.

**URAIAN TUGAS JABATAN  
SEKSI HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA LEGISLATIF,  
EKSEKUTIF, PАРPOL DAN ORMAS**

**Pasal 14**

- (1) Seksi Hubungan Antar Lembaga Legislatif, Eksekutif, Parpol dan Ormas mempunyai tugas mengumpulkan bahan petunjuk teknis dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan hubungan lembaga legislatif, eksekutif; partai politik dan organisasi kemasyarakatan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga Legislatif, Eksekutif, Parpol dan Ormas mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Hubungan Antar Lembaga Legislatif, Eksekutif, Parpol dan Ormas sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas dan mengarahkan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
  - c. Memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diperintahkan dapat diselesaikan dengan baik;
  - d. Memberikan pelayanan teknis administratif pemberian pendaftaran organisasi partai politik, ORMAS dan LSM sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran administrasi;
  - e. Melaksanakan fasilitasi kegiatan hubungan antar Lembaga Legislatif, Eksekutif, Partai Politik dan Organisasi Masyarakat dalam rangka mendukung pelaksanaan program kerja agar mencapai sasaran yang telah ditetapkan;
  - f. Membuat Peta Politik sebagai pedoman dalam pelaksanaan pemantauan kegiatan Partai Politik, ORMAS dan LSM berdasarkan kondisi kerawanan guna memudahkan proses pembinaan;
  - g. Merumuskan kebijakan serta memfasilitasi kegiatan hubungan antar Lembaga Legislatif, Eksekutif, Partai Politik dan Organisasi Masyarakat dalam rangka mendukung pelaksanaan program kerja agar mencapai sasaran yang telah ditetapkan;
  - h. Menganalisis dan menghimpun data kegiatan Hubungan antar Lembaga Legislatif, Eksekutif, Partai Politik dan Organisasi Masyarakat dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - i. Memproses izin penelitian yang berhubungan dengan penyusunan karya tulis ilmiah, izin pendirian organisasi kemasyarakatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pengelolaan administrasi izin penelitian;

- j. Memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditandatangani dan atau naskah dinas yang akan disampaikan kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan membubuhi paraf pada naskah dinas yang telah dianggap benar;
  - k. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - l. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Hubungan Antar Lembaga Legislatif, Eksekutif, Parpol dan Ormas dibantu oleh:
- a. Analis Hubungan Antar Lembaga;
  - b. Analis Organisasi Masyarakat;
  - c. Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi;
  - d. Pengelola Organisasi Politik dan Organisasi Kemasyarakatan;
  - e. Pengadministrasi Umum.

Bagian Kelima  
URAIAN TUGAS JABATAN  
BIDANG PENANGANAN MASALAH AKTUAL  
Pasal 15

- (1) Bidang Penanganan Masalah Aktual mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dalam mengkoordinasikan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi fasilitasi dan mediasi penanganan masalah gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat, masalah Hak Asasi Manusia dan Sosial Budaya;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penanganan Masalah Aktual mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a. Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta anggaran bidang;
  - b. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan instansi dan unit kerja terkait dalam penanganan masalah aktual didaerah;
  - c. Melaksanakan perumusan kebijakan penanganan masalah aktual dalam rangka pengembangan stabilitas politik, sosial budaya dan kemasyarakatan guna mendukung program kerja Badan secara sistimatis dan teratur untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan;
  - d. Mengkoordinir penyusunan Kebijakan, petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi analisa gangguan ketenteraman masyarakat serta Hak Asasi Manusia dan Sosial Budaya berdasarkan tupoksi dan peraturan perundang-undangan yang sesuai untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
  - e. Menganalisa, menyusun standar klasifikasi, kualifikasi dan administrasi Penanganan Masalah Aktual sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
  - f. Melakukan pengawasan wilayah secara kontinyu terhadap penanganan masalah aktual guna terciptanya demokratisasi dalam rangka pengembangan politik stabilitas pengembangan politik, pemilihan umum, hak asasi manusia, sosial budaya dan kemasyarakatan;

- g. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - h. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Penanganan Masalah Aktual membawahi:
- a. Seksi Analisis Gangguan Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat;
  - b. Seksi Hak Asasi Manusia dan Sosial Budaya.

**URAIAN TUGAS JABATAN  
SEKSI ANALISIS GANGGUAN KETENTRAMAN  
DAN KETERTIBAN MASYARAKAT**

**Pasal 16**

- (1) Seksi Analisis Gangguan Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan menyiapkan bahan perumusan fasilitasi pelaksanaan analisa dan penanganan masalah/gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat berdasarkan data dan informasi yang akurat serta bekerjasama dengan pihak tertentu;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Seksi Analisis Gangguan Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Analisis Gangguan Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat berdasarkan data tahun sebelumnya dan petunjuk atasan sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas dan mengarahkan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
  - c. Memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diperintahkan dapat diselesaikan dengan baik;
  - d. Membina dan memeriksa langsung tugas-tugas bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menghindari penyimpangan dan adanya pekerjaan yang terbengkalai serta memberi solusi pemecahannya;
  - e. Menyusun surat dan naskah dinas berdasarkan disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
  - f. Menganalisa serta melakukan pengumpulan bahan dan keterangan atau PULBAKET sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kinerja serta efektivitas pelaksanaan kegiatan;
  - g. Melaksanakan monitoring terhadap kegiatan yang berpotensi menimbulkan gangguan ketentraman dan ketertiban dalam masyarakat serta mencari solusi pemecahannya dan berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - h. Melaksanakan fungsi deteksi dini, cegah dini serta tangkal dini terhadap setiap kegiatan yang mengarah pada gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
  - i. Mengevaluasi setiap kegiatan dan melaporkan dengan cepat perkembangan pada atasan sesuai prosedur demi keakuratan dalam pengambilan keputusan pada permasalahan yang sedang dihadapi;
  - j. Menganalisa setiap kegiatan yang memiliki potensi terjadinya konflik sosial serta meningkatkan kewaspadaan dini dalam masyarakat dan melaporkan perkembangannya kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;



- k. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - l. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Analisis Gangguan Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat dibantu oleh:
- a. Analis Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat;
  - b. Penyuluh Keamanan Masyarakat;
  - c. Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban;
  - d. Pengelola Keamanan dan Ketertiban;
  - e. Pengelola Ketertiban;
  - f. Pengadministrasi Umum.

**URAIAN TUGAS JABATAN  
SEKSI HAK ASASI MANUSIA DAN SOSIAL BUDAYA**

**Pasal 17**

- (1) Seksi Hak Asasi Manusia dan Sosial Budaya mempunyai tugas mengumpulkan bahan petunjuk teknis dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam fasilitasi pelaksanaan dan penanganan masalah Hak Asasi Manusia dan sosial budaya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan norma sosial yang berlaku dimasyarakat;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Hak Asasi Manusia dan Sosial Budaya mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kegiatan seksi Hak Asasi Manusia dan Sosial Budaya sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas dan mengarahkan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
  - c. Memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diperintahkan dapat diselesaikan dengan baik;
  - d. Menyusun surat dan naskah dinas berdasarkan disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
  - e. Melaksanakan kebijakan serta memfasilitasi kegiatan dalam pelaksanaan hak asasi manusia, sosial budaya dan kemasyarakatan dalam rangka mendukung pelaksanaan program kerja agar mencapai sasaran yang telah ditetapkan;
  - f. Menganalisis dan menghimpun data kegiatan seksi Hak Asasi Manusia dan Sosial Budaya berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan;
  - g. Memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditandatangani dan atau naskah dinas yang akan disampaikan kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan membubuhi paraf pada naskah dinas yang telah dianggap benar;
  - h. Mengevaluasi dan mengecek langsung tugas-tugas bawahan dilingkup Seksi HAM dan Sosial Budaya berdasarkan ketentuan dan peraturan yang

berlaku untuk mengetahui hambatan dan kendala dalam pelaksanaan tugas serta memberikan solusi pemecahan untuk perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- i. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - j. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Hak Asasi Manusia dan Sosial Budaya dibantu oleh:
- a. Analis Pelanggaran Hak Asasi Manusia;
  - b. Analis Perlindungan Hak-Hak Sipil dan Hak Asasi Manusia;
  - c. Analis Perlindungan Sumber Daya;
  - d. Penyuluh Hak Asasi Manusia;
  - e. Analis Sosial Budaya;
  - f. Analis Apresiasi Karya Seni;
  - g. Pengadministrasi Umum.

BAB IV  
URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM  
Bagian Kesatu  
BENDAHARA  
Pasal 18

Bendahara mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. Mengelola uang/surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
- b. Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
- c. Mengurus surat perintah untuk membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
- d. Melakukan pembayaran atas tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
- g. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran, dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan, baik secara lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua  
PENGELOLA KEUANGAN  
Pasal 19

Pengelola Keuangan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelola keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

- b. Memantau pengelolaan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja bidang pengelolaan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan tugasnya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis;

Bagian Ketiga  
PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN  
Pasal 20

Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menerima dan memeriksa bahan dan data Rencana dan Program sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan;
- b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data Program Anggaran dan Pelaporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana dan program sesuai prosedur dalam rangka penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan;
- d. Menyusun konsep penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. Mendiskusikan konsep penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan perencanaan dan program;
- f. Menyusun kembali Program Anggaran dan Pelaporan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk optimalisasi penyusunan rencana dan program;
- g. Mengevaluasi proses penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan sesuai prosedur untuk bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapai sasaran;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan untuk bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat  
PENGADMINISTRASI UMUM  
Pasal 21

Pengadministrasi Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur agar memudahkan pencarian;
- b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;

- c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
- d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar;

#### Bagian Kelima

### PENYUSUN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN

#### Pasal 22

Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. Menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
- b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
- d. Menyusun konsep penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. Mendiskusikan konsep penyusunan rencana kegiatan dan anggaran dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
- f. Menyusun kembali penyusunan rencana kegiatan dan anggaran berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
- g. Mengevaluasi proses penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Bagian Keenam

### PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN

#### Pasal 23

Pengelola Bahan Perencanaan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan bahan perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, pengelolaan bahan perencanaan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;

- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Bagian Ketujuh

#### PENGEMUDI

#### Pasal 24

Pengemudi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
- b. Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
- c. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
- d. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
- e. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
- f. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program selanjutnya;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara lisan maupun tertulis.

#### Bagian Kedelapan

#### PENGELOLA SURAT

#### Pasal 25

Pengelola Surat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menerima, mencatat dan menyortir surat yang akan didistribusikan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
- b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
- c. Menerima dan memeriksa buku ekspedisi dan surat tanda terima serta menghitung jumlah surat yang diterima berdasarkan jenis dan jumlah agar sesuai jumlah yang tertera pada buku ekspedisi ;
- d. Membuat rencana arah perjalanan sesuai alamat yang dituju untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Menyusun dan memasukan surat kedalam kantong surat berdasarkan tujuan surat guna memudahkan pengiriman;
- f. Mengantar surat serta menyerahkan buku ekspedisi/surat tanda terima kepada penerima surat untuk ditandatangani sesuai prosedur yang ditetapkan untuk terkontrolnya penerimaan surat;

- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tulisan sesuai prosedur untuk bahan pertanggungjawaban;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk atasan baik secara lisan maupun tertulis;

**Bagian Kesembilan**  
**PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN**

**Pasal 26**

Pengelola Program dan Kegiatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun program dan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, pengelolaan program dan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

**Bagian Kesepuluh**  
**PENGADMINISTRASI KEUANGAN**

**Pasal 27**

Pengadministrasi Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
- b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
- c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
- d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Bagian Kesebelas  
TEKNISI PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

Pasal 28

Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun program dan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, pengelolaan program dan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan pemeliharaan sarana dan prasarana dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan pemeliharaan sarana dan prasarana secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Belas  
PENGELOLA KEPEGAWAIAN

Pasal 29

Pengelola Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, pengelolaan kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

**Bagian Ketiga Belas**  
**ANALIS KEUANGAN**  
**Pasal 30**

Analisis Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan-bahan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan keuangan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan keuangan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada atasan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada atasan;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

**Bagian Keempat Belas**  
**PENGELOLA GAJI**  
**Pasal 31**

Pengelola Gaji mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, pengelolaan program dan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengkoordinasikan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya dan;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

**Bagian Kelima Belas**  
**PRANATA BARANG DAN JASA**  
**Pasal 32**

Pranata Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan pengadaan barang dan jasa;
- b. Mengolah bahan pengadaan barang dan jasa menjadi materi;
- c. Melaksanakan pelayanan kepada pengadaan barang dan jasa;
- d. Mengevaluasi hasil kerja;



- e. Melaporkan pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

Bagian Keenam Belas  
ANALIS KERJASAMA LEMBAGA KEAGAMAAN  
Pasal 33

Analisis Kerjasama Lembaga Keagamaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerjasama lembaga keagamaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan kerjasama lembaga keagamaan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan kerjasama lembaga keagamaan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketujuh Belas  
ANALIS FORUM KERUKUNAN UMAT  
Pasal 34

Analisis Forum Kerukunan Umat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan-bahan forum kerukunan bangsa sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan forum kerukunan bangsa agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan forum kerukunan bangsa dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedelapan Belas  
PEMANDU KERUKUNAN UMAT BERAGAMA  
Pasal 35

Pemandu Kerukunan Umat Beragama mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan materi kegiatan pembinaan kerukunan umat beragama secara baik sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. Mengantarkan peserta ke lokasi kegiatan pembinaan kerukunan umat beragama berdasarkan jadwal yang telah ditentukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Memberikan penjelasan pembinaan kerukunan umat beragama secara rinci dan mendetail sehingga peserta dapat melaksanakan tugas seperti yang diharapkan;
- d. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pemanduan sebagai upaya perbaikan kinerja di masa mendatang;

- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan Prosedur dan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kesembilan Belas  
ANALIS WAWASAN KEBANGSAAN

Pasal 36

Analisis Wawasan Kebangsaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan-bahan wawasan kebangsaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan wawasan kebangsaan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan wawasan kebangsaan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh  
ANALIS DIALOG DAN WAWASAN MULTIKULTURAL

Pasal 37

Analisis Dialog dan Wawasan Multikultural mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan-bahan dialog dan wawasan multikultural sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan dialog dan wawasan multikultural agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan dialog dan wawasan multikultural dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Satu  
PENGEMBANG DIALOG DAN WAWASAN MULTIKULTURAL

Pasal 38

Pengembang Dialog dan Wawasan Multikultural mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pemanfaatan kerjasama penanaman modal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, pemanfaatan kerjasama penanaman modal sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;

- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

**Bagian Kedua Puluh Dua  
ANALIS KEMASYARAKATAN**

**Pasal 39**

Analisis Kemasyarakatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kemasyarakatan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan kemasyarakatan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan kemasyarakatan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

**Bagian Kedua Puluh Tiga  
ANALIS KEBIJAKAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

**Pasal 40**

Analisis Kebijakan Pengabdian Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kebijakan pengabdian masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan kebijakan pengabdian masyarakat agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan kebijakan pengabdian masyarakat dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

**Bagian Kedua Puluh Empat  
ANALIS PEMBELAJARAN PEMBINAAN PENDIDIKAN MASYARAKAT**

**Pasal 41**

Analisis Pembelajaran Pembinaan Pendidikan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan-bahan pembelajaran pembinaan pendidikan masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan pembelajaran pembinaan pendidikan masyarakat agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pembelajaran pembinaan pendidikan masyarakat dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Lima  
ANALIS PARTAI POLITIK  
Pasal 42

Analisis Partai Politik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan-bahan partai politik sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan partai politik agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan partai politik dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Enam  
ANALIS PEMILIHAN UMUM  
Pasal 43

Analisis Pemilihan Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan-bahan pemilihan umum sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan pemilihan umum agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pemilihan umum dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Tujuh  
VERIFIKATOR PARTAI POLITIK PESERTA PEMILU  
Pasal 44

Verifikator Partai Politik Peserta Pemilu mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian;
- b. Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya;
- c. Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Delapan  
PENYULUH PEMILIHAN UMUM  
Pasal 45

Penyuluh Pemilihan Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan penyuluhan;
- b. Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi;
- c. Melaksanakan penyampaian materi;
- d. Mengevaluasi hasil penyuluhan;
- e. Melaporkan pelaksanaan penyuluhan;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Sembilan  
PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
Pasal 46

Pengawas Pemilihan Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menerima dan menginventarisasi data pemilihan umum sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
- b. Mengklasifikasi data pemilihan umum sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
- c. Mempelajari data pemilihan umum sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- d. Mengidentifikasi data pemilihan umum sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- e. Mengawasi pemilihan umum sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
- f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
- g. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga Puluh  
PENGELOLA BAHAN DEMOKRATISASI DAN PEMILU

Pasal 47

Pengelola Bahan Demokratisasi dan Pemilu mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan bahan demokratisasi dan pemilu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, pengelolaan bahan demokratisasi dan pemilu sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optima;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga Puluh Satu  
ANALIS HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA

Pasal 48

Analisis Hubungan Antar Lembaga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan-bahan hubungan antar lembaga sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan hubungan antar lembaga agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan hubungan antar lembaga dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga Puluh Dua  
ANALIS ORGANISASI MASYARAKAT

Pasal 49

Analisis Organisasi Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan-bahan organisasi masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan organisasi masyarakat agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan organisasi masyarakat dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga Puluh Tiga  
PENGELOLA DATA ADMINISTRASI DAN VERIFIKASI

Pasal 50

Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan data administrasi dan verifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, data administrasi dan verifikasi sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga Puluh Empat  
PENGELOLA ORGANISASI POLITIK DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN

Pasal 51

Pengelola Organisasi Politik dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga Puluh Lima  
ANALIS FORUM KEWASPADAAN DINI MASYARAKAT

Pasal 52

Analisis Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan-bahan forum kewaspadaan dini masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan forum kewaspadaan dini masyarakat agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan forum kewaspadaan dini masyarakat dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;

- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga Puluh Enam  
PENYULUH KEAMANAN MASYARAKAT

Pasal 53

Penyuluh Keamanan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan penyuluhan;
- b. Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi;
- c. Melaksanakan penyampaian materi;
- d. Mengevaluasi hasil penyuluhan;
- e. Melaporkan pelaksanaan penyuluhan;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga Puluh Tujuh  
PENGELOLA DATA KEAMANAN DAN KETERTIBAN

Pasal 54

Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data keamanan dan ketertiban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, pengelolaan data keamanan dan ketertiban sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga Puluh Delapan  
PENGELOLA KEAMANAN DAN KETERTIBAN

Pasal 55

Pengelola Keamanan dan Ketertiban mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan keamanan dan ketertiban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, pengelolaan keamanan dan ketertiban sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.



## Bagian Ketiga Puluh Sembilan

### PENGELOLA KETERTIBAN

#### Pasal 56

Pengelola Ketertiban mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan ketertiban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, pengelolaan ketertiban sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

## Bagian Keempat Puluh

### ANALIS PELANGGARAN HAK ASASI MANUSIA

#### Pasal 57

Analisis Pelanggaran Hak Asasi Manusia mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan-bahan pelanggaran hak asasi manusia sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan pelanggaran hak asasi manusia agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pelanggaran hak asasi manusia dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

## Bagian Keempat Puluh Satu

### ANALIS PERLINDUNGAN HAK-HAK SIPIL DAN HAK ASASI MANUSIA

#### Pasal 58

Analisis Perlindungan Hak-Hak Sipil dan Hak Asasi Manusia mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan-bahan perlindungan hak-hak sipil dan hak asasi manusia sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan perlindungan hak-hak sipil dan hak asasi manusia agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan perlindungan hak-hak sipil dan hak asasi manusia dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keempat Puluh Dua  
ANALIS PERLINDUNGAN SUMBER DAYA

Pasal 59

Analisis Perlindungan Sumber Daya mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan-bahan perlindungan sumber daya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan perlindungan sumber daya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan perlindungan sumber daya dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keempat Puluh Tiga  
PENYULUH HAK ASASI MANUSIA

Pasal 60

Penyuluh Hak Asasi Manusia mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan penyuluhan;
- b. Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi;
- c. Melaksanakan penyampaian materi;
- d. Mengevaluasi hasil penyuluhan;
- e. Melaporkan pelaksanaan penyuluhan;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keempat Puluh Empat  
ANALIS SOSIAL BUDAYA

Pasal 61

Analisis Sosial Budaya mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan-bahan sosial budaya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan sosial budaya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan sosial budaya dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keempat Puluh Lima  
ANALIS APRESIASI KARYA SENI

Pasal 62

Analisis Apresiasi Karya Seni mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan-bahan apresiasi karya seni manusia sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;

- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan apresiasi karya seni manusia agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan apresiasi karya seni manusia dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

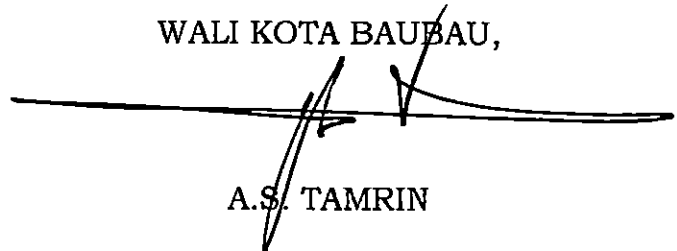
**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 63**

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan perundangan Peraturan Wali Kota ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kota Baubau.

Ditetapkan di Baubau  
pada tanggal, 10 Januari 2019

WALI KOTA BAUBAU,







A.S. TAMRIN

Diundangkan di Baubau  
pada tanggal, 10 Januari 2019  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BAUBAU,

  
RONI MUHTAR

BERITA DAERAH KOTA BAUBAU TAHUN 2019 NOMOR 21

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTANSI/ UNIT KERJA	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASS III	
3.	KABAG. ORG.	
4.	KABAG. HUKUM	
5.	KONSEPTOR/UMANSALAN	