



SALINAN

BUPATI KAIMANA
PROVINSI PAPUA BARAT

PERATURAN BUPATI KAIMANA

NOMOR 54 TAHUN 2023

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 43 TAHUN 2019 TENTANG
URAIAN TUGAS BADAN DAERAH KABUPATEN KAIMANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAIMANA,

- Menimbang : bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat Dan Badan Daerah Kabupaten Kaimana, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Uraian Tugas Badan Daerah Kabupaten Kaimana.
- Mengingat : 1. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Keerom, Kabupaten Sorong Selatan, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Boven Digoel, Kabupaten Mappi, Kabupaten Asmat, Kabupaten Teluk Bintuni, Dan Kabupaten Teluk Wondama Di Provinsi

- Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4245);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

8. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kaimana Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kaimana Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kaimana Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kaimana Tahun 2021 Nomor 39).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 43 TAHUN 2019 TENTANG URAIAN TUGAS BADAN DAERAH KABUPATEN KAIMANA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Badan Daerah Kabupaten Kaimana (Berita Daerah Kabupaten Kaimana Tahun 2019 Nomor 264), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan BAB VII Pasal 154 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB VII

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Bagian Kesatu

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Pasal 154

Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik mempunyai tugas :

- a. merumuskan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten Kaimana di bidang kesatuan bangsa dan politik berdasarkan RPJPN, RPJMN, kondisi objektif daerah, dan peraturan perundang-undangan untuk kejelasan arah kebijakan;
- b. mengoordinasikan penyusunan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri berdasarkan usulan bidang sesuai kebutuhan dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Sekretariat dan Bidang-bidang dengan memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat staf untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian program;
- d. mengoordinasikan rencana program Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Tim Anggaran, pimpinan Perangkat Daerah dan lembaga terkait melalui rapat/pertemuan dengan memaparkan rencana program untuk kejelasan program;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dengan Bupati /Wakil Bupati/Sekretaris Daerah/Asisten dan para pimpinan Perangkat Daerah terkait dengan memberikan informasi/penjelasan pelaksanaan pembangunan bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri di daerah untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian program;
- f. mengorganisasikan pelaksanaan kegiatan dengan membentuk tim kerja/tim teknis agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan mendisposisikan/membuat perintah sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- h. mengarahkan pelaksanaan tugas teknis pengadaan dan pengelolaan data informasi, mutasi dan promosi serta pengembangan, penilaian kinerja aparatur dan penghargaan di bidang kesatuan bangsa dan politik dalam rangka meningkatkan kualitas kedisiplinan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- i. mengendalikan pelaksanaan tugas Badan Kesatuan bangsa dan Politik dengan memeriksa, membimbing, mengarahkan dan mengawasi bawahan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas;
- j. menandatangani/memaraf naskah dinas di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan prosedur dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas;
- k. membina bawahan sesuai dengan permasalahannya untuk meningkatkan kinerja yang bersangkutan;
- l. menghadiri rapat, seminar, sidang DPRD dan pertemuan lainnya dengan memberikan tanggapan atau penjelasan mengenai perkembangan pembangunan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia daerah untuk kejelasan informasi;
- m. mengarahkan perumusan Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, Laporan Keuangan dan

- laporan kedinasan lainnya di bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik berdasarkan program dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;
 - o. mengoordinasikan penyusunan dan mengajukan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan pedoman sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.
2. Ketentuan Pasal 155 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 155

Sekretaris mempunyai tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan Renstra, RKPD, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Sekretariat berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
- d. mengoordinasikan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan Badan sesuai prosedur dan ketentuan perundangan yang berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengoordinasikan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan Badan sesuai prosedur dan ketentuan perundangan yang berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian, Badan sesuai prosedur dan ketentuan perundangan yang berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. mengoordinasikan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan Badan sesuai prosedur dan ketentuan perundangan yang berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan penyusunan dan penetapan dokumen-dokumen perencanaan Badan sesuai prosedur dan ketentuan perundangan yang berlaku untuk memberikan arah pencapaian target kinerja Badan;
- i. mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Badan sesuai prosedur dan ketentuan perundangan yang berlaku untuk memberikan arah pencapaian target kinerja Badan;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan sesuai prosedur dan ketentuan perundangan yang berlaku untuk tertib administrasi dan terpantaunya kinerja;
- k. mengoordinasikan fasilitasi penyusunan rencana dan pelaksanaan kerja sama dengan instansi/pihak lain dengan menyelenggarakan koordinasi untuk tercapainya program;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan data dan informasi di bidang kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia aparatur sesuai prosedur dan ketentuan perundangan yang berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran data dan informasi;
- m. menyelia pelaksanaan tugas Sekretariat dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Sekretariat agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- p. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- q. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;

- s. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
 - t. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.
3. Ketentuan Pasal 156 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 156

Sekretaris dalam menjalankan tugas, membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran.
4. Ketentuan Pasal 157 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 157

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 156 huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Subbagian berdasarkan Renstra, RKPD, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
- d. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi dan kompetensi pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelayanan administrasi dan pengelolaan ketatausahaan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengembangan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan ketatalaksanaan dan penyusunan produk hukum Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengelola surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengelola urusan rumah tangga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan hubungan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengelola perjalanan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- m. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- n. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- p. menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- q. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- s. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan

- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.
5. Ketentuan Pasal 158 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 158

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menjalankan tugas, membawahi:

- a. Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan, mempunyai tugas:
 - 1. menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai prosedur sebagai bahan pembinaan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja;
 - 2. mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan dengan cara mengumpulkan daftar kebutuhan kebutuhan dari unit-unit kerja yang ada;
 - 3. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja;
 - 4. menyusun konsep penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - 5. mendiskusikan konsep penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan hasil kerja;
 - 6. menyusun kembali rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan pembinaan;
 - 7. mengevaluasi proses penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
 - 8. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban Atasan; dan
 - 9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Atasan baik tertulis maupun lisan.

- b. Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah, mempunyai tugas:
1. mengajukan permintaan barang keperluan dinas kepada instansi yang berwenang atau tim pengadaan barang internal Badan dengan menuangkan rincian jenis barang dan jumlahnya ke dalam formulir SPPB untuk mendapat persetujuan;
 2. menerima barang-barang tertentu dari Pemerintah Daerah maupun hasil pengadaan tim pengadaan barang internal Badan dengan mencocokkan dan mengecek data jumlah barang pada faktur pengiriman untuk diproses lebih lanjut;
 3. mendistribusikan barang-barang dan mencukupi kebutuhan sarana dan prasarana sesuai keperluannya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Badan;
 4. membukukan keluar dan masuk barang dengan mencatatnya ke dalam buku register untuk pengendalian dan tertib administrasi barang;
 5. menyimpan dan memelihara barang-barang persediaan dengan menatanya dalam gudang/tempat penyimpanan dan memberikan bahan pengawet agar barang terawat dan memudahkan penggunaannya;
 6. membuat surat pemberitahuan/permintaan perbaikan dengan merinci jenis barang, kerusakan, dan jumlahnya agar mendapatkan tindak lanjut;
 7. menyimpan dokumen dan tanda bukti penerimaan, pengeluaran, dan penyerahan barang secara tertib untuk pengendalian dan pelaporan;
 8. melaksanakan pencocokan data barang dan melayani instansi pemeriksa dan pengawasan yang berwenang dengan menyampaikan data-data yang terkait sebagai bahan pemeriksaan;
 9. membuat laporan bulanan berdasarkan register yang telah dibuat sebagai bahan masukan atasan dan bahan pertanggungjawaban;
 10. melakukan proses administrasi dan pengusulan penghapusan barang inventaris dengan cara melakukan pendataan, pengusulan, dan pemrosesan penghapusan barang agar pelaksanaan tugas berjalan sebagaimana mestinya;
 11. mencatat barang inventaris yang dipergunakan Badan ke dalam kartu inventaris barang sesuai kelompok masing-masing berdasarkan bukti kepemilikan/berita acara penyerahan dengan memberi nomor kode barang, jumlah, tipe, bahan,

- keadaan dan harga perolehan untuk identifikasi status barang;
12. merekapitulasi barang yang tercatat pada kartu inventaris barang ke dalam buku inventaris dan buku induk inventaris agar diketahui semua barang inventaris yang dikelola Badan;
 13. mencatat barang inventaris yang berada di tiap ruangan ke dalam kartu inventaris ruangan agar diketahui jenis dan jumlah barang setiap ruangan;
 14. melaporkan keadaan barang dan mutasi barang secara periodik dengan menggunakan model yang telah ditentukan kepada pihak terkait untuk dapat diproses dan ditindaklanjuti.
 15. memelihara dan merawat barang inventaris dengan alat perawatan agar dapat dipakai lebih lama;
 16. mencatat peminjaman barang dengan membuat berita acara untuk ditandatangani agar diketahui kepastian peminjam dan tertib administrasi barang;
 17. melakukan sensus barang inventaris Badan secara periodik dengan format yang telah ditentukan untuk memperoleh validitas pengelolaan barang;
 18. melakukan pengurusan administrasi dan perpajakan kendaraan dinas berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Badan;
 19. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan dengan lisan atau tertulis untuk bahan pengambilan keputusan;
 20. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggungjawab untuk kelancaran tugas;
- c. Pengadministrasian umum, mempunyai tugas:
1. memproses surat masuk dan keluar dengan mencatat dalam buku agenda surat, menyampaikan surat yang telah didisposisi, dan mengarsipnya untuk ketertiban administrasi persuratan;
 2. mencatat acara/kegiatan dalam buku catatan harian dan atau papan kegiatan dengan menulis acara, tanggal, jam tempat dan pegawai yang didisposisi melaksanakan tugas untuk mengingatkan pada pegawai yang didisposisi atau yang bertugas;
 3. menyampaikan naskah dinas kepada penerima disposisi sesuai dengan arahan pimpinan untuk diketahui dan ditindaklanjuti;

4. mengarsip kendali naskah dinas dengan menempatkannya ke dalam folder untuk memudahkan melacak surat yang dibutuhkan;
 5. menyampaikan draf naskah dinas keluar yang akan ditandatangani kepada Pimpinan untuk mendapatkan pengesahan dan tindak lanjut;
 6. menyiapkan arsip naskah dinas yang dibutuhkan dengan menemukan kembali melalui penelusuran kendali naskah dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas dinas;
 7. mengelola kegiatan kearsipan/dokumentasi sesuai dengan pedoman pengelolaan kearsipan agar terwujud tatakelola arsip dan dokumen yang handal;
 8. mengelola perpustakaan dinas dengan merencanakan kebutuhan, mencatat koleksi, melayani peminjaman, dan memelihara untuk menunjang pelaksanaan tugas dinas;
 9. melaksanakan penataan bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam penemuan koleksi pustaka yang dibutuhkan;
 10. menerima berita dari perangkat telekomunikasi dan meneruskannya kepada pegawai yang dituju;
 11. menerima dan melayani tamu dinas dengan menanyakan keperluan, mempersilakan duduk dan mengisi buku tamu untuk dipertemukan dengan pegawai yang berkaitan;
 12. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan keputusan atasan; dan
 13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab untuk kelancaran tugas.
- d. Pengadministrasian Kepegawaian, mempunyai tugas:
1. menyiapkan dan mengelola presensi pegawai dengan menyediakan buku daftar hadir atau menggunakan mesin presensi sidik jari dan membuat rekapitulasi kehadiran pegawai sebagai bahan pembuatan laporan;
 2. menyiapkan penyusunan buku daftar penjaminan pegawai menurut jenisnya atau menginput data ke Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) berdasarkan data kepegawaian sebagai bahan peninjauan dan pengendalian;
 3. memeriksa data pegawai yang memenuhi syarat dalam kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala dengan meneliti buku penjaminan dan sumber

- lainnya untuk dilaporkan dan dipertimbangkan atasan;
4. membuat konsep Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Nominatif Pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan pembinaan;
 5. membuat/memproses kenaikan gaji berkala, izin cuti dan administrasi kepegawaian lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran administrasi kepegawaian;
 6. membuat naskah dinas berkaitan yang dengan administrasi kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran administrasi kepegawaian;
 7. mengadministrasikan naskah dinas di bidang kepegawaian dengan mencatat, menyimpan dan memelihara sehingga mempermudah dalam menyiapkan kembali sewaktu-waktu dibutuhkan;
 8. menyiapkan bahan analisis jabatan yang diperlukan berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas dinas agar diperoleh nama-nama jabatan dan informasi jabatan yang dibutuhkan;
 9. menyiapkan bahan analisis beban kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi dinas serta hasil analisis jabatan sebagai bahan untuk menghitung kebutuhan pegawai;
 10. menyiapkan bahan analisis kebutuhan diklat bagi pegawai berdasarkan tugas pokok dan fungsi Badan agar diperoleh daftar kebutuhan diklat pegawai yang diperlukan;
 11. menyiapkan bahan analisis formasi pegawai berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja agar diperoleh daftar susunan formasi pegawai;
 12. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan keputusan Atasan; dan
 13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggungjawab untuk kelancaran tugas.
- e. Pengemudi, mempunyai tugas:
1. menyiapkan kendaraan dengan mengeluarkan dari garasi dan membersihkan agar kendaraan siap pakai dan terawat;
 2. memeriksa kelengkapan kendaraan dengan memeriksa surat-surat kendaraan, bahan bakar, pelumas, accu, ban, karburator, dan peralatan lain untuk memastikan kelengkapan dan peralatan kendaraan;

3. memanaskan mesin kendaraan bermotor sesuai petunjuk untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dinas;
 4. mengemudikan kendaraan bermotor sesuai petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas dinas;
 5. merawat kendaraan dengan memperbaiki kerusakan kecil yang dapat dilakukan agar kendaraan selalu dalam keadaan baik;
 6. menyimpan kendaraan yang telah selesai digunakan ke dalam garasi dan membersihkan untuk dapat digunakan dalam pelaksanaan tugas selanjutnya;
 7. melaporkan kerusakan dan permasalahan pada kendaraan bermotor kepada Atasan dengan lisan atau tertulis agar dapat diperbaiki dan ditindaklanjuti;
 8. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan dengan lisan atau tertulis untuk bahan pengambilan kebijakan; dan
 9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggungjawab untuk kelancaran tugas.
- f. Juru Mudi, mempunyai tugas:
1. menyiapkan kendaraan air (*speedboat* atau *longboat*) dengan mengeluarkan dari tempat penyimpanan dan membersihkan agar kendaraan siap pakai dan terawatt;
 2. memeriksa kelengkapan kendaraan air (*speedboat* atau *longboat*) dengan memeriksa surat-surat, bahan bakar, pelumas, accu, ban, karburator dan peralatan lain untuk memastikan kelengkapan dan peralatan kendaraan;
 3. memanaskan mesin kendaraan air (*speedboat* atau *longboat*) sesuai petunjuk untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dinas;
 4. mengemudikan kendaraan air (*speedboat* atau *longboat*) sesuai petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas dinas;
 5. merawat kendaraan air (*speedboat* atau *longboat*) dengan memperbaiki kerusakan kecil yang dapat dilakukan agar kendaraan selalu dalam keadaan baik;
 6. menyimpan kendaraan air (*speedboat* atau *longboat*) yang telah selesai digunakan ke dalam tempat penyimpanan dan membersihkan untuk dapat digunakan dalam pelaksanaan tugas selanjutnya;

7. melaporkan kerusakan dan permasalahan pada kendaraan air (*speedboat* atau *longboat*) kepada Atasan dengan lisan atau tertulis agar dapat diperbaiki dan ditindaklanjuti;
 8. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan dengan lisan atau tertulis untuk bahan pengambilan kebijakan; dan
 9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggungjawab untuk kelancaran tugas.
6. Ketentuan Pasal 159 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 159

Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 156 huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Subbagian berdasarkan Renstra, RKPD, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
- d. menghimpun, menyiapkan, dan memfasilitasi penyusunan dokumen-dokumen perencanaan Badan dengan cara berkoordinasi dan bekerjasama dengan unit-unit kerja yang ada agar rencana tersusun dengan baik;
- e. menyiapkan penyusunan DPA Badan berdasarkan pedoman, data, dan arahan pimpinan sehingga DPA dapat disusun dengan baik dan tepat waktu;
- f. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan Badan sesuai dengan pedoman yang ada sehingga pelaksanaan kegiatan berjalan efektif dan efisien;
- g. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan Badan dengan menghimpun data dari subbagian dan unit kerja yang ada sehingga pelaksanaan program/kegiatan dapat dilaporkan;
- h. melakukan koordinasi penyusunan Perjanjian Kinerja, SAKIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di lingkup Badan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;

- i. menyelia pelaksanaan tugas pengajuan, verifikasi dan pencairan anggaran Badan sesuai dengan alokasinya agar kegiatan yang diusulkan pembiayaannya tersedia dengan tepat waktu;
- j. menyelia pengelolaan keuangan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi agar ketugasan di subbagian anggaran terlaksana dengan baik;
- k. menyusun laporan keuangan Badan (semesteran dan akhir tahun) sebagai bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- l. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- m. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- o. menyelia penyiapan bahan penyusunan SAKIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di lingkup Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- p. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- r. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

7. Ketentuan Pasal 160 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 160

Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran dalam menjalankan tugas, membawahi :

- a. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan, mempunyai tugas:
 1. menyiapkan bahan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan Badan dengan mengumpulkan data, mengolah, menganalisa, dan menyusun draft sesuai arahan Kepala Subbagian agar tersusun bahan yang komprehensif dan berkualitas;
 2. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, anggaran dan rencana kerja tahunan Badan dengan mengumpulkan data, mengolah, menganalisa, dan menyusun draft sesuai arahan Kepala Subbagian agar tersusun program kegiatan yang dapat mendukung secara efektif target sasaran yang telah ditetapkan;
 3. menyiapkan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan dengan mengumpulkan data, mengolah, menganalisa, dan menyusun draft sesuai arahan Kepala Subbagian sebagai arah atau fokus pencapaian kinerja;
 4. menyiapkan bahan penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran tahunan Badan dengan mengumpulkan data, mengolah, menganalisis, dan menyusun draft sesuai arahan Kepala Subbagian agar kegiatan tahunan berjalan lancar;
 5. menyiapkan bahan penyusunan konsep bahan untuk rancangan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) dengan mengumpulkan data, mengolah, menganalisa, dan menyusun draft sesuai arahan Kepala Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan kebijakan Badan;
 6. mengolah data dan informasi bahan evaluasi pelaksanaan rencana, IKU, dan NSPK Badan dengan mengumpulkan data, mengolah, menganalisa, dan menyusun draft evaluasi sesuai arahan Kepala Subbagian sebagai bahan perbaikan dan pengambilan kebijakan pimpinan;
 7. mengolah data dan informasi bahan penyusunan Perjanjian Kinerja dan SAKIP Badan dan laporan kedinasan lainnya dengan mengumpulkan data,

- mengolah, menganalisa, dan menyusun draft sesuai arahan Kepala Subbagian sebagai bahan pertanggungjawaban kinerja Badan;
8. mengolah data dan informasi bahan penyusunan laporan berkala dan rutin pelaksanaan program/kegiatan Badan dengan mengumpulkan data, mengolah, menganalisa, dan menyusun draft sesuai arahan Kepala Subbagian sebagai bahan pertanggungjawaban kinerja Badan;
 9. mengolah, menyajikan, dan menyimpan data, informasi dan dokumen perencanaan dan evaluasi program dan kegiatan kepada pihak-pihak yang berkepentingan berdasarkan petunjuk dan rekomendasi Kepala Subbagian untuk dipergunakan sesuai kewenangan yang diberikan;
 10. membuat laporan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan dan bahan pertanggungjawaban; dan
 11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggungjawab untuk kelancaran tugas.
- b. Penyusun Laporan Keuangan, mempunyai tugas:
1. menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan laporan keuangan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka pelaksanaan tugas;
 2. mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan laporan keuangan sesuai prosedur yang berlaku untuk memudahkan apabila diperlukan;
 3. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan dan data keuangan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan tugas;
 4. menyusun rancangan penyusunan laporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 5. mendiskusikan rancangan laporan keuangan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan hasil kerja;
 6. menyusun kembali rancangan laporan keuangan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pelaksanaan tugas;
 7. mengevaluasi proses penyusunan laporan keuangan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;

8. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban Atasan; dan
 9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Atasan baik tertulis maupun lisan.
- c. Bendahara, mempunyai tugas:
1. mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP/GU/TU kepada pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)-SKPD berpedoman Surat Penyediaan Dana (SPD) dari PPKD untuk dapat membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan dikirimkan ke Bendahara Umum Daerah (BUD);
 2. melakukan proses pembuatan SPM sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
 3. melakukan pengadministrasian laporan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
 4. mengambil dan menerima uang dari kas daerah dengan menghitung dan mencocokkannya berdasarkan SP2D yang diterima dari Bendahara Umum Daerah untuk dapat digunakan dalam operasional kegiatan;
 5. menyampaikan penyeteroran dan laporan perpajakan atas transaksi keuangan yang kena pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku bekerja sama dengan pejabat terkait untuk memenuhi kewajiban perpajakan;
 6. menyiapkan bukti kas pengeluaran untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban penggunaan uang;
 7. melaksanakan pembukuan dengan mencatat ke dalam Buku Kas Umum (BKU) dan buku-buku register lainnya berdasar bukti kas pengeluaran yang ada bekerja sama pejabat terkait untuk ketertiban administrasi keuangan;
 8. melaksanakan pencocokan data keuangan dan melayani instansi pemeriksa dan pengawasan keuangan yang berwenang dengan menyampaikan data realisasi keuangan sebagai bahan pemeriksaan;
 9. membuat laporan bulanan berdasarkan register yang telah dibuat sebagai bahan masukan atasan dan bahan pertanggungjawaban; dan

10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggungjawab untuk kelancaran tugas.
- d. Verifikator Keuangan, mempunyai tugas:
1. memeriksa dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dengan membaca dan menganalisa kesesuaian dokumen dengan bukti-bukti yang dilampirkan serta mendasarkan pada ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengetahui kebenaran besar kecilnya yang dipertanggungjawabkan;
 2. melakukan klarifikasi kepada pengadministrasi keuangan dan bidang menyangkut perbedaan dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dengan bukti-bukti yang dilampirkan untuk melakukan perbaikan laporan sesuai hasil koreksi yang diberikan;
 3. memeriksa dokumen register transaksi harian pada sistem pelaporan keuangan dengan membaca dan menganalisa kesesuaian register transaksi harian dengan dokumen sumber (SPM, SP2D, SSPB, SSBP, DIPA, SPHL);
 4. melakukan klarifikasi kepada penata laporan keuangan menyangkut perbedaan register transaksi harian dengan dokumen sumber;
 5. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan sebagai bahan pengambilan kebijakan; dan
 6. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggungjawab untuk kelancaran tugas.
- e. Pengadministrasi Perencanaan dan Program, mempunyai tugas:
1. mengumpulkan data usulan program/perencanaan, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 2. melakukan identifikasi data usulan program/perencanaan dari unit-unit kerja yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program/perencanaan;
 3. menyiapkan bahan analisis data usulan program/perencanaan, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;

4. menyusun dan mengajukan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan pedoman sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 5. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- f. Pengadministrasi Keuangan, mempunyai tugas:
1. mengadministrasikan naskah dinas berkaitan dengan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
 2. melakukan proses pengadministrasian DPA dan anggaran kas masing-masing kegiatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
 3. melakukan penyusunan administrasi belanja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya; dan
 4. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggungjawab untuk kelancaran tugas.
8. Ketentuan Pasal 161 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama

Pasal 161

Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja dibidang wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya, agama;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah kabupaten;
- c. melaksanakan kebijakan dibidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika, dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan

- narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan diwilayah kabupaten;
- d. melaksanakan koordinasi dibidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika, dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan diwilayah kabupaten;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya, agama; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
9. Diantara Pasal 161 dan Pasal 162 disisipkan 17 (tujuh belas) pasal, yakni Pasal 161 A, Pasal 161 B, Pasal 161 C, Pasal 161 D, Pasal 161 E, Pasal 161 F, Pasal 161 G, Pasal 161 H, Pasal 161 I, Pasal 161 J, Pasal 161 K, Pasal 161 L, Pasal 161 M, Pasal 161 N, Pasal 161 O, Pasal 161 P, dan Pasal 161 Q, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 161 A

Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dalam menjalankan tugas, membawahi:

- a. Kepala Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan; dan
- b. Kepala Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama.

Pasal 161 B

Kepala Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja sub bidang;
- b. melaksanakan penyiapan bahan rumusan pengembangan wawasan kebangsaan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kader kepemimpinan bangsa;
- d. melaksanakan penyiapan bahan rumusan penetapan kesadaran bela negara;
- e. melaksanakan penyiapan bahan rumusan pemantapan ideologi dan kedaulatan bangsa;
- f. menginventarisir keaneka ragam nilai-nilai aspek ideologi yang tumbuh dimasyarakat sebagai dasar kebijakan pembinaan wawasan kebangsaan;

- g. melaksanakan penyiapan bahan rumusan pemantapan ketahanan nasional;
- h. melaksanakan penyiapan bahan rumusan penginventarisasian keanekaragaman budaya/ kultur, adat istiadat, hak-hak dasar/ asasi aspek kehidupan manusia dalam bermasyarakat, berbangsa dan bernegara; dan
- i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 161 C

Kepala Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan, dalam menjalankan tugas membawahi:

- a. Analis Ideologi, mempunyai tugas:
 - 1. mengumpulkan bahan-bahan ideologi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - 2. mempelajari, Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan ideologi agar memperlancar pelaksanaan tugas,
 - 3. mengadakan Penelitian berdasarkan permasalahan ideologi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - 4. membuat Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - 5. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
 - 6. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- b. Analis Wawasan Kebangsaan, mempunyai tugas:
 - 1. mengumpulkan bahan-bahan Wawasan Kebangsaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - 2. mempelajari, Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan Wawasan Kebangsaan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - 3. mengadakan Penelitian berdasarkan permasalahan Wawasan Kebangsaan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - 4. membuat Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - 5. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
 - 6. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 161 D

Kepala Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, mempunyai tugas:

- a. menyusun perencanaan program dan kegiatan di sub bidang Ketahanan, ekonomi, social, Budaya, Agama;
- b. mengkoordinasikan penetapan kebijakan teknis bidang ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kema syarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
- c. memfasilitasi dan melaksanakan kegiatan di bidang ketahanan ekonomi,sosial dan budaya; agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
- d. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan (bimbingan, supervisi dan evaluasi) di bidang ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya,organisasi kemasyarakatan dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
- e. mengawasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan bidang Ketahanan Seni Budaya, Agama, Kemasyarakatan dan Ekonomi; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 161 E

Kepala Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, dalam menjalankan tugas membawahi:

- a. Analis Perekonomian, mempunyai tugas:
 1. membantu penyusunan perencanaan program dan kegiatan di bidang perekonomian;
 2. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ekonomi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 3. mengumpulkan datausulan program / perencanaan sub bidang ekonomi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;

4. mengidentifikasi data usulan program perencanaan ekonomi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program /perekonomian;
 5. menganalisis data usulan program / perekonomian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program/perekonomian;
 6. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 7. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan.
- b. Analis Ketahanan Sosial, mempunyai tugas:
1. Membantu penyusunan rencana kerja di bidang ketahanan sosial;
 2. menyiapkan bahan kebijakan, memfasilitasi serta menghimpun dan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan ketahanan sosial dan ekonomi;
 3. menyiapkan bahan kebijakan, memfasilitasi serta menghimpun dan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan organisasi, kemasyarakatan, profesi, LSM serta Lembaga kemasyarakatan lainnya;
 4. menyiapkan bahan program kerja/kegiatan bidang ketahanan social;
 5. melaksanakan koordinasi, integritas, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 6. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- c. Analis Forum Kerukunan Umat, mempunyai tugas:
1. merumuskan kebijakan dibidang pembinaa Lembaga kerukunan agama dan Lembaga keagamaan, harmonisasi umat beragama dan bimbingan umat;
 2. melaksanakan kebijakan dibidang pembinaan Lembaga kerukunan agama dan Lembaga keagamaan, harmonisasi umat beragama dan bimbingan umat;
 3. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang pembinaan Lembaga keagamaan, harmonisasi umat beragama, dan bimbingan umat;

4. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi dibidang pembinaan Lembaga keagamaan, harmonisasi umat beragama, dan bimbingan umat;
 5. melakukan sosialisasi peraturan per undang-undangan dan kebijakan dibidang keagamaan yang berkaitan dengan kerukunan umat beragama dan pemberdayaan Masyarakat;
 6. menampung dan menyalurkan aspirasi ormas keagamaan dan masyarakat dalam bentuk rekomendasi sebagai bahan kebijakan;
 7. melaksanakan penyusunan laporan atas tugas kepada atasan/ pimpinan; dan
 8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan.
- d. Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah, mempunyai tugas:
1. mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan lingkup pengelola bantuan sosial dan hibah;
 2. mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan kegiatan bantuan sosial dan hibah agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 3. mengetik konsep program kerja bantuan sosial dan hibah sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 4. mempersiapkan proses administrasi pelaksanaan program bantuan sosial dan hibah;
 5. melakukan validasi data penerima bantuan sosial dan hibah.
 6. menyusun rancangan petunjuk teknis monitoring dan evaluasi program bantuan sosial dan hibah;
 7. melakukan pengumpulan data dan input data penerima dan pemanfaatan bantuan hibah;
 8. menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 9. melaksanakan koordinasi/ kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ Lembaga atau pihak ketiga dibidang pengelolaan dan pelayanan; dan
 10. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan/ pimpinan.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Pilitik Dalam Negeri dan Organisasi
Kemasyarakatan

Pasal 161 F

Kepala Bidang Pilitik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan, mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja dibidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing diwilayah daerah;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing diwilayah daerah;
- c. melaksanakan kebijakan dibidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing diwilayah daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dibidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi

kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing diwilayah daerah;

- e. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan dibidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing diwilayah daerah; dan
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 161 G

Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan dalam menjalankan tugas, membawahi:

- a. Kepala Sub Bidang Politik Dalam Negeri; dan
- b. Kepala Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan.

Pasal 161 H

Kepala Sub Bidang Politik Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada pasal 168 huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja dibidang politik dalam negeri;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing diwilayah kabupaten;
- c. melaksanakan kebijakan dibidang politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing diwilayah kabupaten;
- d. melaksanakan koordinasi dibidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala

- daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing diwilayah kabupaten;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang politik dalam negeri; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 161 I

Kepala Sub Bidang Pilitik Dalam Negeri dalam menjalankan tugas, membawahi:

- a. Analis Politik Dalam Negeri, mempunyai tugas:
 - 1. menyusun program kerja bidang politik dalam negeri;
 - 2. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis bidang politik dalam negeri;
 - 3. melaksanakan koordinasi penetapan kebijakan teknis dibidang politik dalam negeri;
 - 4. melaksanakan kegiatan dibidang politik dalam negeri;
 - 5. melaksanakan program kerja politik dalam negeri;
 - 6. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dibidang politik dalam negeri;
 - 7. melaksanakan pembinaan dan pengawasan organisasi kemasyarakatan;
 - 8. melaksanakan Pengawasan / pemantauan penyelenggaraan pemerintahan bidang Pendidikan politik;
 - 9. melaksanakan fasilitasi dan peningkatan kapasitas aparatur dibidang Pendidikan politik;
 - 10. melaksanakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - 11. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program bidang politik dalam negeri; dan
 - 12. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan/pimpinan.
- b. Analis Partai Politik, mempunyai tugas:
 - 1. mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - 2. mempelajari, menganalisa serta menelaahan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;

3. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 4. menyusun laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 5. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
 6. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- c. Pengelola Bahan Demokratisasi dan Pemilu, mempunyai tugas:
1. mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 2. mempelajari, menganalisa serta menelaahan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 3. menyiapkan bahan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 4. menyiapkan bahan laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat; dan
 5. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- d. Verifikator Partai Politik Peserta Pemilu, mempunyai tugas:
1. menyusun program kerja dibidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan;
 2. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing diwilayah kabupaten;
 3. melaksanakan kebijakan dibidang politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing diwilayah kabupaten;

4. melaksanakan koordinasi dibidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing diwilayah kabupaten;
5. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan; dan
6. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 161 J

Kepala Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada pasal 168 huruf a, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja sub bidang organisasi kemasyarakatan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis organisasi kemasyarakatan;
- c. melaksanakan kebijakan sub bidang organisasi kemasyarakatan
- d. melaksanakan penghimpunan, penganalisaan dan perumusan data yang berkaitan dengan pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, pembinaan, pengembangan kemitraan, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, pembinaan, pengembangan kemitraan, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas, dan ormas asing;
- f. melaksanakan fasilitasi inplementasi peraturan menteri dalam negeri tentang pedoman faisilitasi organisasi kemasyarakatan bidang kebudayaan, keraton dan lembaga adat dalam pelestarian dan pengembangan budaya daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi inplementasi peraturan menteri dalam negeri tentang pedoman penerimaan dan pemberian bantuan organisasi kemasyarakatan dari dan kepada pihak asing;
- h. melaksanakan fasilitasi pendaftaran surat keterangan terdaftar bagi organisasi kemasyarakatan;

- i. melaksanakan penerbitan surat tanda lapor keberadaan organisasi kemasyarakatan;
- j. melaksanakan pemberian tanda penghargaan bagi organisasi kemasyarakatan yang berprestasi dalam kegiatan Pembangunan;
- k. melaksanakan pembagian tugas dan tanggungjawab kepada bawahan dilingkungan sub bidang organisasi kemasyarakatan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- l. melaksanakan pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan agama dalam lingkup tugas sub bidang organisasi kemasyarakatan;
- m. menyusun Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, Laporan Keuangan dan laporan kedinasan lainnya di sub bidang organisasi kemasyarakatan;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 161 K

Kepala Sub Organisasi Kemasyarakatan dalam menjalankan tugas, membawahi:

- a. Analis Organisasi Masyarakat, mempunyai tugas:
 1. mengumpulkan bahan/referensi kebijakan/petunjuk teknis/rujukan dalam rangka pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan;
 2. membuat telaahan / analisa terhadap kegiatan di lingkungan Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan;
 3. mengelola dokumen dan nota dinas di lingkungan Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan;
 4. membantu menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan; dan
 5. menjalankan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.
- b. Analis Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan, mempunyai tugas:
 1. melaksanakan kegiatan pengelolaan data pemberdayaan masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkantoran;

2. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan data pemberdayaan masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan tertib administrasi pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan;
 3. melaksanakan kegiatan pengelolaan data pembangunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan ketertiban pelaporan pembangunan yang ada pada unit kerja;
 4. melaksanakan pengelolaan data lingkungan hidup sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan ketertiban pelaporan lingkungan hidup yang ada pada unit kerja;
 5. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
 6. membuar laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku; dan
 7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- c. Pengelola Organisasi Politik dan Organisasi Kemasyarakatan, mempunyai tugas:
1. melaksanakan kegiatan pengelolaan data pemberdayaan masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkantoran;
 2. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan data pemberdayaan masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan tertib administrasi pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan;
 3. melaksanakan kegiatan pengelolaan data pembangunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan ketertiban pelaporan pembangunan yang ada pada unit kerja;
 4. melaksanakan pengelolaan data lingkungan hidup sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan ketertiban pelaporan lingkungan hidup yang ada pada unit kerja;
 5. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
 6. membuar laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku; dan
 7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan
Konflik

Pasal 161 L

Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik, mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja dibidang kewaspadaan dini, kerja sama Intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan serta penanganan konflik diwilayah daerah;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang kewaspadaan dini, kerjasama Intelijen, pemantauan orang asing, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaasn, serta penanganan konflik di wilayah daerah;
- c. melaksanakan kebijakan dibidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan serta penanganan konflik diwilayah daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dibidang kewaspadaan dini, kerjasama Intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik diwilayah daerah;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan dibidang kewaspadaan dini, kerjasama Intelijen, pemantauan orang asing tenaga kerja asing dan lembaga kerja asing, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik diwilayah daerah, dan
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 161 M

Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dalam menjalankan tugas, membawahi:

- a. Kepala Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelejen; dan
- b. Kepala Sub Bidang Penanganan Konflik.

Pasal 161 N

Kepala Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen, mempunyai tugas:

- a. merumuskan dokumen perencanaan bidang kewaspadaan dini, kerjasama Intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antara negara, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan badan;
- b. menyusun kebijakan teknis kewaspadaan dini, kerjasama Intelijen, pemantauan orang asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antara negara, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik;
- c. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur dibidang kewaspadaan dini, kerjasama Intelijen pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan;
- d. merumuskan program dan kegiatan bidang kewaspadaan dini, kerjasama Intelijen pemantauan orang asing tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja dibidang kewaspadaan dini, kerjasama Intelijen pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan dalam perbatasan antar negara serta fasilitasi kelembagaan konflik secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan bidang kewaspadaan dini, kerjasama Intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan dan penanganan konflik sebagai pedoman penyusunan rencana kegiatan operasional;
- g. menyelenggarakan program dan kegiatan dibidang kewaspadaan dini, kerjasama Intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing kewaspadaan perbatasan antar negara, serta fasilitasi

kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik berpedoman pada petunjuk pelaksanaan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;

- h. menyelenggarakan dukungan teknis dibidang kewaspadaan dini, kerjasama Intelijen pemantauan orang asing tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik sesuai dengan lingkup tugas dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik;
- i. menyelenggarakan pelayanan publik dibidang kewaspadaan dini, kerjasama Intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, serta fasilitasi kelembagaan dan kewaspadaan dan penanganan konflik berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- j. menyelenggarakan kerjasama daerah atau lembaga sesuai dengan lingkup dibidang kewaspadaan dini, kerjasama Intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, tenaga kewaspadaan perbatasan antar negara serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- k. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan dibidang kewaspadaan dini, kerjasama Intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- l. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan dukungan teknis dibidang kewaspadaan dini, kerjasama Intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing,
- m. kewaspadaan perbatasan antar negara, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik sesuai dengan lingkup tugas secara berkala beserta upaya pemecahan masalah;
- n. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah,

- laporan keuangan pemerintah daerah dan pengendalian laporan keuangan pemerintah daerah dan pengendalian oprasioanl kegiatan bidang kewaspadaan dini, kerjasama Intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan; dan
- o. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dibidang kewaspadaan dini, kerjasama Intelijen, pemantauan orang asing tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan dan penaganan kofliik sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sevbagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 161 O

Kepala Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelejen dalam menjalankan tugas, membawahi:

- a. Analis Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat, mempunyai tugas:
 1. mengumpulkan bahan/referensi kebijakan/ petunjuk teknis/rujukan dalam rangka pelaksanaan kegiatan dilingkungan sub bidang kewaspadaan dini dan Kerjasama intelijen;
 2. mengelola dokumen dan nota dinas dilingkungan sub bidang kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen;
 3. membantu Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan dilingkungan sub bidang kewaspadaan dini dan Kerjasama intelijen;
 4. menjalankan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya; dan
 5. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.
- b. Pengelola AdministrasiIntelejen, mempunyai tugas:
 1. mengumpulkan bahan / referensi kebijakan / petunjuk teknis / rujukan dalam rangka pelaksanaan kegiatan dilingkungan sub bidang kewaspadaan dini dan Kerjasama intelijen;
 2. mengelola dokumen dan nota dinas di sub bidang;
 3. membantu Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan di sub bidang; dan

4. menjalankan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas lain yang dibrikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 161 P

Kepala Sub Bidang Penanganan Konflik, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bidang penanganan konflik;
- b. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Sub Bidang penanganan konflik;
- c. melaksanakan kebijakan Sub Bidang Penanganan Konflik;
- d. melaksanakan penghimpunan, penganalisaan dan perumusan data yang berkaitan dengan penanganan konflik;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan penanganan konflik;
- f. melaksanakan pemetaan daerah rawan konflik;
- g. melaksanakan mediasi dalam rangka antisipasi konflik sosial;
- h. melaksanakan pengembangan kapasitas aparatur dalam pencegahan dan penanganan konflik;
- i. melaksanakan pembagian tugas dan tanggungjawab kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang penanganan konflik dengan memberikan arahan yang baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing – masing;
- j. melaksanakan pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan penanganan konflik dalam bentuk tugas Sub Bidang Penanganan Konflik;
- k. melaksanakan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- m. melaksanakan pembinaan pegawai ASN; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 161 Q

Kepala Sub Bidang Penanganan Konflik dalam menjalankan tugas, membawahi:

- a. Penyuluh Keamanan Masyarakat, mempunyai tugas:

1. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bidang penanganan konflik;
 2. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Sub Bidang penanganan konflik;
 3. melaksanakan kebijakan Sub Bidang Penanganan Konflik;
 4. melaksanakan penghimpunan, penganalisaan dan perumusan data yang berkaitan dengan penanganan konflik;
 5. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan penanganan konflik;
 6. melaksanakan pemetaan daerah rawan konflik;
 7. melaksanakan mediasi dalam rangka antisipasi konflik sosial;
 8. melaksanakan pengembangan kapasitas aparatur dalam pencegahan dan penanganan konflik;
 9. melaksanakan pembagian tugas dan tanggungjawab kepada bawahan dilingkungan Sub Bidang penanganan konflik dengan memberikan arahan yang baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 10. melaksanakan pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan penanganan konflik dalam bentuk tugas Sub Bidang Penanganan Konflik;
 11. melaksanakan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah;
 12. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 13. melaksanakan pembinaan pegawai ASN; dan
 14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- b. Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban, mempunyai tugas:
1. mengendalikan dokumen ketentraman dan ketertiban;
 2. mengolah data bidang ketentraman dan ketertiban dilingkungan unit kerja;
 3. mengolah data yang Bunganungan penerapan dan penegakan peraturan per undang-undangan pada unit kerja;
 4. mengolah data yang berhubungan dengan kegiatan linmas;
 5. melaksanakan pelayanan/tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan

6. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dan pertanggungjawaban.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kaimana.

Ditetapkan di Kaimana
pada tanggal 22 Desember 2023

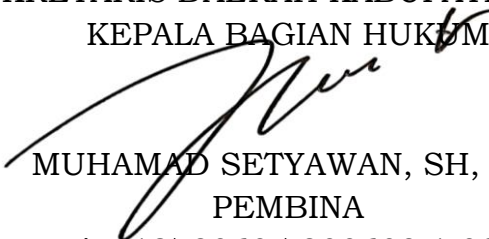
BUPATI KAIMANA,
CAP/TTD
FREDDY THIE

Diundangkan di Kaimana
pada tanggal 22 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAIMANA,
CAP/TTD
DONALD RAIMOND WAKUM

BERITA DAERAH KABUPATEN KAIMANA TAHUN 2023 NOMOR 430

Salinan sesuai dengan aslinya
A.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAIMANA
KEPALA BAGIAN HUKUM



MUHAMAD SETYAWAN, SH, MH
PEMBINA
Nip. 19780605 200603 1 001