



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

**PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
NOMOR 11 TAHUN 2020**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA NOMOR
8 TAHUN 2017 TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI
LINGKUNGAN LEMBAGA FUNGSI PENUNJANG LAIN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

- Menimbang** :
- a. bahwa uraian tugas jabatan struktural di lingkungan Lembaga fungsi penunjang lain Provinsi Kalimantan Utara telah ditetapkan melalui Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 8 Tahun 2017;
 - b. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan pada struktur organisasi dan tata kerja Lembaga fungsi penunjang lain di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, maka Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu dilakukan penyempurnaan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 8 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Lembaga Fungsi Penunjang Lain Provinsi Kalimantan Utara;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pasal 18 Ayat (6);
 - 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12

Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA NOMOR 8 TAHUN 2017 TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN LEMBAGA FUNGSI PENUNJANG LAIN PROVINSI KALIMANTAN UTARA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 8 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Lembaga Fungsi Penunjang Lain Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2017 Nomor 8) diubah sebagai berikut:

1. Diantara Pasal 17 dan Pasal 18 disisipkan 2 (dua) Bagian dan 30 (tiga puluh) Pasal baru yaitu Pasal 17A, Pasal 17B, Pasal 17C, Pasal 17D, Pasal 17E, Pasal 17F, Pasal 17G, Pasal 17H, Pasal 17I, Pasal 17J, Pasal 17K, Pasal 17L, Pasal 17M, Pasal 17N, Pasal 17O, Pasal 17P, Pasal 17Q, Pasal 17R, Pasal 17S, Pasal 17T, Pasal 17U, Pasal 17V, Pasal 17W, Pasal 17X, Pasal 17Y, Pasal 17Z, Pasal 17AA, Pasal 17BB, Pasal 17CC, dan Pasal 17DD, sehingga selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kedua

Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Pengelola Perbatasan Daerah

Pasal 17A

Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan kebijakan Pemerintah Provinsi dalam pengelolaan kawasan perbatasan;
- b. Melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan pengelolaan wilayah perbatasan berdasarkan rencana strategis Pemerintah Provinsi;
- c. Melaksanakan koordinasi penetapan rencana kebutuhan anggaran pengelolaan kawasan perbatasan;
- d. Melaksanakan koordinasi pembangunan di kawasan perbatasan yang dilaksanakan Pemerintah Provinsi;
- e. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan kawasan perbatasan yang dilaksanakan Pemerintah Provinsi;
- f. Menyelenggarakan kewenangan Pemerintah Provinsi dalam pengawasan pelaksanaan pembangunan Kawasan Perbatasan yang dilaksanakan Pemerintahan daerah Kabupaten/Kota;
- g. Menyelenggarakan kewenangan Pemerintah sesuai dengan asas desentralisasi dan dekonsentrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang stabilitas daerah.

Pasal 17B

Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Sekretariat dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Mendistribusikan tugas kepada Subbagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Sekretariat dengan membimbing mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Instansi Vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
- g. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 17C

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;

- c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan RKA, DPA, DIPA, LAKIP, sesuai peraturan yang berlaku sebagai acuan kegiatan;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi penetapan standar pelayanan minimal sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk acuan dalam melaksanakan tugas;
- g. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan perencanaan program dengan instansi terkait berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk optimalisasi tugas;
- i. Mengevaluasi dan menyiapkan bahan laporan realisasi anggaran secara periodik berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya penyelesaian masalahnya;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 17D

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian,
mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai acuan;
- Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;

- e. Menyiapkan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat sesuai dengan peraturan agar tertib administrasi;
- f. Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib administrasi;
- g. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan, hukum dan kehumasan dengan instansi terkait berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- i. Menyusun dan membuat laporan inventaris barang/asset secara periodik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya penyelesaian masalahnya;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 17E

Kepala Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan bahan kebijakan umum di bidang perencanaan dan kerjasama pengelolaan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan;
- b. Merumuskan bahan perencanaan program, kegiatan dan anggaran pengelolaan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan jangka waktu tertentu sesuai skala prioritas;
- c. Merumuskan bahan inventarisasi dan arah pengembangan potensi dan sumber daya kawasan perbatasan;

- d. Merumuskan penyelarasan terkait perencanaan, anggaran, program dan kegiatan pengelolaan kawasan perbatasan bersama dengan instansi terkait lainnya;
- e. Merumuskan bahan evaluasi dan kajian usulan kerjasama pengelolaan kawasan perbatasan dari pemangku kepentingan baik dari dalam maupun luar negeri;
- f. Merumuskan bahan pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 17F

Kepala Subbidang Perencanaan dan Penganggaran, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja (RKA) subbidang;
 - b. Melakukan inventarisasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran pengelolaan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan jangka waktu tertentu sesuai skala prioritas;
 - c. Mempersiapkan, menginventarisasi dan menyusun bahan kebijakan dan kebutuhan anggaran pengelolaan kawasan perbatasan;
 - d. Menyusun petunjuk teknis perencanaan dan penganggaran pengelolaan kawasan perbatasan;
 - e. Melaksanakan kegiatan koordinasi perencanaan dan penganggaran kawasan perbatasan dengan instansi-instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Melaksanakan identifikasi sumber pembiayaan pengelolaan kawasan perbatasan sebagai bahan analisa penganggaran;
- Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 17G

Kepala Subbidang Kerja Sama dan Litbang, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja (RKA) subbidang;
- b. Menyusun petunjuk, pedoman dan kebijakan teknis pelaksanaan dan tindak lanjut kerjasama dan penelitian dan pengembangan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan;
- c. Menyusun proposal kerjasama pembangunan daerah dari lembaga pemerintah, swasta baik dalam dalam maupun luar negeri;

- d. Mempersiapkan, menginventarisasi dan menyusun bahan kebijakan penelitian dan pengembangan kawasan perbatasan;
- e. Menyusun pelaksanaan kegiatan kerjasama dan penelitian dan pengembangan dari lembaga pemerintah, institusi pendidikan dan organisasi kemasyarakatan;
- f. Melaksanakan kegiatan koordinasi kerjasama dan penelitian dan pengembangan secara terpadu dan berkesinambungan dengan instansi-instansi terkait;
- g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 17H

Kepala Bidang Koordinasi dan Pelaksanaan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan bahan kebijakan umum koordinasi pelaksanaan pengelolaan infrastruktur fisik, ekonomi, kesra dan pemerintahan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan sesuai dengan pembagian kewenangan antara Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
- b. Merumuskan bahan kebijakan umum koordinasi pelaksanaan pengelolaan potensi dan sumber daya manusia kawasan perbatasan sesuai dengan pembagian kewenangan antara Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
- c. Merumuskan bahan inventarisasi pelaksanaan pengelolaan infrastruktur fisik, ekonomi, kesra dan pemerintahan kawasan perbatasan;
- d. Merumuskan bahan inventarisasi pelaksanaan pengelolaan potensi darat dan laut kawasan perbatasan;
- e. Merumuskan bahan dan melaksanakan fasilitasi penegasan, pemeliharaan, dan pengamanan batas wilayah negara sesuai dengan azas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- f. Merumuskan bahan kebijakan umum peningkatan kapasitas masyarakat dan aparatur dalam kerangka pengelolaan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan;
- g. Merumuskan bahan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 17I

Kepala Subbidang Pengelolaan Wilayah Batas Negara dan Infrastruktur Kawasan Perbatasan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja (RKA) subbidang;
- b. Menyusun petunjuk, pedoman dan kebijakan teknis koordinasi pengelolaan infrastruktur fisik, ekonomi, kesra dan pemerintahan kawasan perbatasan;
- c. Menyusun bahan inventarisasi pengelolaan infrastruktur fisik, ekonomi, kesra dan pemerintahan kawasan perbatasan secara berkala;
- d. Melaksanakan fasilitasi penegasan, pemeliharaan, dan pengamanan batas wilayah negara sesuai dengan azas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- e. Melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan pembangunan infrastruktur dengan instansi-instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 17J

Kepala Subbidang Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan Negara, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja (RKA) subbidang;
- b. Menyusun petunjuk, pedoman dan kebijakan teknis koordinasi pengelolaan potensi SDA, SDM dan ekonomi kawasan perbatasan;
- c. Menyusun bahan inventarisasi pengelolaan potensi SDA, SDM dan ekonomi kawasan perbatasan secara berkala;
- d. Menyusun petunjuk dan pedoman teknis peningkatan pengelolaan kelembagaan sosial, ekonomi dan kebudayaan kawasan perbatasan;
- e. Melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan pengelolaan potensi dan kelembagaan kawasan perbatasan dengan instansi-instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Menyusun petunjuk dan pedoman teknis peningkatan kapasitas masyarakat dan aparatur serta lembaga pemerintah dan lembaga sosial masyarakat dalam kerangka pengelolaan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan;

- g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;

Pasal 17K

Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan bahan kebijakan umum di bidang pengendalian dan pelaporan pengelolaan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan sesuai dengan pembagian kewenangan antara Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
- b. Merumuskan petunjuk pelaksanaan sistem pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan pengelolaan kawasan perbatasan;
- c. Menginventarisir laporan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kawasan perbatasan;
- d. Merumuskan bahan koordinasi pengendalian pembangunan dan pelaporan pembangunan kawasan perbatasan;
- e. Merumuskan bahan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 17L

Kepala Subbidang Monitoring dan Evaluasi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja (RKA) subbidang;
- b. Menyusun bahan kebijakan teknis monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembangunan;
- c. Menyusun petunjuk, pedoman dan kebijakan teknis pelaksanaan analisis dan pengkajian pembangunan;
- d. Melaksanakan kegiatan pembinaan, pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian pengelolaan kawasan perbatasan;
- e. Melaksanakan kegiatan koordinasi pengawasan dan pengendalian pengelolaan dan pembangunan kawasan perbatasan dengan instansi-instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

- e. Mendistribusikan tugas kepada Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- f. Menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk keabsahan naskah dan tertib administrasi;
- g. Menyelenggarakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang stabilitas daerah;
- h. Mengoordinasikan kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan program kegiatan kesatuan bangsa dan politik dan menetapkan standar pelayanan minimal berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- i. Melakukan kerjasama kesatuan bangsa dan politik dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Instansi Vertikal dan Mitra Kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi program;
- j. Memfasilitasi kegiatan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan petunjuk pelaksanaan kegiatan agar penanganan permasalahan tepat sasaran;
- k. Melakukan monitoring dan evaluasi bidang Kesatuan Bangsa dan Politik di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- l. Melakukan pembinaan kelompok jabatan fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk optimalisasi tugas;
- m. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan program Sekretariat dan Bidang berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- o. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

a. Mengoordinasikan penyusunan rencana program dan anggaran serta memberi petunjuk dan arahan untuk menyusun rencana kerja.

b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif.

c. Mendistribusikan tugas kepada Subbagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing.

d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas.

e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Sekretariat dengan membimbing mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas.

f. Memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Instansi Vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja.

g. Melaksanakan pengoordinasian kehumasan dan keprotokolan di lingkungan kantor.

h. Mengkoordinasikan tugas pengelolaan keuangan serta memberi petunjuk dan arahan agar berjalan efektif dan efisien.

- i. Mengkoordinasikan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset untuk tertib administrasi.

j. Mengkoordinasikan pengelolaan aparatur sipil negara untuk tertib administrasi.

k. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai.

1. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang.

m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 17P

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

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan.
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu.
- c. Menyiapkan bahan/data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta laporan kinerja berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan.
- d. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik.
- e. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbagian Program dan Anggaran berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas.
- f. Menyiapkan bahan penyusunan RKA, DPA, DIPA, LAKIP, sesuai peraturan yang berlaku sebagai acuan kegiatan.
- g. Menyiapkan bahan koordinasi penetapan standar pelayanan minimal sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk acuan dalam melaksanakan tugas.
- h. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai.
- i. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan perencanaan program dengan instansi terkait berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk optimalisasi tugas.
- j. Mengevaluasi dan menyiapkan bahan laporan realisasi anggaran secara periodik berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya penyelesaian masalahnya.
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 17Q

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai acuan.
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu.
- c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyiapkan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat sesuai dengan peraturan agar tertib administrasi;
- f. Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib administrasi;
- g. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan, hukum dan kehumasan dengan instansi terkait berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- i. Menyusun dan membuat laporan inventaris barang/asset secara periodik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya penyelesaian masalahnya;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 17R

Kepala Subbagian Keuangan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Subbagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan pembukuan dan administrasi keuangan dalam rangka tertib administrasi keuangan;
- e. Meneliti dan menyempurnakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai realisasi dan bukti-bukti pengeluaran agar tertib administrasi keuangan;
- f. Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran anggaran berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib administrasi;
- g. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk optimalisasi tugas;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta upaya penyelesaian masalahnya;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 17S

Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan dan melaksanakan koordinasi bahan penyusunan rencana program Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Merumuskan kebijakan pembinaan ketahanan ideologi, wawasan kebangsaan, nilai-nilai sejarah kebangsaan;
- c. Merumuskan kebijakan teknis Subbidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- d. Merumuskan kebijakan teknis Subbidang Bela Negara dan Karakter Bangsa;
- e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tupoksi agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- f. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- g. Melaksanakan pengumpulan data aktual Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
- h. Melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
- i. Menyiapkan bahan laporan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa berdasarkan realisasi sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 17T

Kepala Subbidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan Subbidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;

- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- f. Melakukan evaluasi, monitoring di Subbidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- g. Menyiapkan bahan laporan Subbidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan yang berdasarkan realisasi sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya pada pimpinan.

Pasal 17U

Kepala Subbidang Bela Negara dan Karakter Bangsa, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan Subbidang Bela Negara dan Karakter Bangsa berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbidang Bela Negara dan Karakter Bangsa berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- f. Melakukan evaluasi, monitoring di Subbidang Bela Negara dan Karakter Bangsa;
- g. Menyiapkan bahan laporan Subbidang Bela Negara dan Karakter Bangsa yang berdasarkan realisasi sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya pada pimpinan.

Pasal 17V

Kepala Bidang Politik Dalam Negeri, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik;
- b. Menyusun perumusan kebijakan bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik;
- c. Mengoordinasikan bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik;
- d. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Politik Dalam Negeri dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- e. Mengoordinasikan kegiatan teknis Bidang Politik Dalam Negeri dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Instansi Vertikal dan Mitra Kerja berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- f. Melakukan monitoring bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik;
- g. Mendistribusikan tugas kepada kepala Subbidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- h. Memfasilitasi bahan pembinaan dan bimbingan partai politik peserta pemilihan umum;
- i. Memfasilitasi penggantian antar waktu (PAW) anggota DPRD Provinsi, DPRD Kabupaten/Kota dengan meneliti kelengkapan berkas administrasi sebagai bahan penetapan Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Gubenur;

- j. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Politik Dalam Negeri dengan mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan sebagai bahan penyusunan program yang akan datang;
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 17W

Kepala Subbidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan politik, etika budaya politik, pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melaksanakan pengumpulan data aktual perkembangan partai politik dan pelaksanaan pemilu berdasarkan data agar sesuai dengan rencana;
- f. Menyiapkan bahan pengoordinasian kepada *stake holder* dan masyarakat untuk peningkatan demokrasi;
- g. Menyiapkan bahan pembinaan dan sosialisasi untuk peningkatan pemahaman masyarakat di bidang politik;
- h. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;

- i. Menyiapkan bahan laporan Subbidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi berdasarkan realisasi sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 17X

Kepala Subbidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyiapkan bahan dan rapat tim peneliti dengan memverifikasi kelengkapan berkas penggantian antar waktu (PAW) anggota DPRD Provinsi, DPRD Kabupaten/Kota sebagai bahan Penetapan keputusan Menteri Dalam Negeri dan Gubernur;
- f. Melakukan pemutakhiran data anggota DPRD Provinsi, Kabupaten/Kota dengan menyampaikan formulir isian sebagai bahan laporan database partai politik;
- g. Menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan kepada partai politik dengan mengkompilasi peraturan untuk bahan sosialisasi;
- h. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- i. Menyiapkan bahan laporan Subbidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik berdasarkan realisasi sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;

- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 17Y

Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan dan melaksanakan koordinasi bahan perumusan dan penyusunan rencana program di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan dan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
- b. Menyiapkan dan melaksanakan koordinasi tentang pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, organisasi masyarakat asing berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- c. Merumuskan kebijakan pembinaan ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan;
- d. Merumuskan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan dan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, organisasi masyarakat asing berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tupoksi agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- f. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- g. Melaksanakan pengumpulan data aktual Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan;
- h. Melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan;
- i. Menyiapkan bahan laporan Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan berdasarkan realisasi sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;

- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 17Z

Kepala Subbidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program, perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta koodinasi, monitoring, evaluasi bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penganut kepercayaan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- f. Menyiapkan bahan laporan Subbidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama berdasarkan realisasi sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- g. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkanya kepada pimpinan.

Pasal 17AA

Kepala Subbidang Organisasi Kemasyarakatan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta koodinasi, monitoring, evaluasi bidang pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;

- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbidang Organisasi Kemasyarakatan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melaksanakan pengumpulan data aktual perkembangan organisasi kemasyarakatan;
- f. Menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan kepada Organisasi Kemasyarakatan dengan mengkompilasi peraturan untuk bahan sosialisasi;
- g. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- h. Menyiapkan bahan laporan Subbidang Organisasi Kemasyarakatan berdasarkan realisasi sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkanya kepada pimpinan.

Pasal 17BB

Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan fasilitasi bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, inventarisasi dan pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara;
- b. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik;
- c. Penyusunan evaluasi bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, inventarisasi dan pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara dan penanganan konflik sosial;
- d. Menyusun rencana kerja Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan konflik;

- e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi serta menghimpun data dan informasi yang berkaitan dengan penanganan konflik;
- f. Menyiapkan bahan perumusan dukungan teknis dalam penanganan dan antisipasi dini potensi konflik dan masalah-masalah strategis di daerah;
- g. Menyiapkan bahan perumusan kegiatan pengkajian, analisa data dan informasi mengenai potensi kerawanan konflik baik konflik politik, ekonomi, sosial budaya, suku, agama, ras, konflik vertikal, horizontal maupun diagonal;
- h. Menyiapkan bahan perumusan kerjasama intelkam;
- i. Menyiapkan bahan rumusan kegiatan pengkajian, analisa data dan informasi tentang masalah dan isu-isu strategis, penyimpangan perilaku sosial, serta memantau keberadaan orang asing dan lembaga asing;
- j. Melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17CC

Kepala Subbidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Subbidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, koordinasi, kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan antar negara;
- c. Penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Subbidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
- d. Melaksanakan kegiatan Subbidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
- e. Menyiapkan pembinaan dalam penyelenggaraan pemerintahan di wilayah perbatasan termasuk lembaga asing, orang asing dan tenaga kerja asing;
- f. Menyiapkan pengawasan dalam penyelenggaraan pemerintahan di wilayah perbatasan termasuk lembaga asing, orang asing dan tenaga kerja asing;

- g. Melaksanakan pengoordinasian peningkatan kapasitas aparatur kesatuan bangsa dan politik dalam kerjasama intelijen;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 17DD

Kepala Subbidang Penanganan Konflik, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Penyusunan program kerja Subbidang Penanganan Konflik;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi di bidang penanganan konflik;
 - c. Pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di Subbidang Penanganan Konflik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Subbidang Penanganan Konflik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Subbidang Penanganan Konflik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Pembinaan dan pengawasan di Subbidang Penanganan Konflik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Subbidang Penanganan Konflik;
 - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Subbidang Penanganan Konflik;
 - i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.
2. Ketentuan BAB II Bagian Kedua diubah menjadi Bagian Keempat, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Keempat

Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan
Badan Penghubung

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

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 7 Januari 2020

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,


IRIANTO LAMBRIE

Pasal II

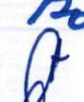
Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 7 Januari 2020

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,


IRIANTO LAMBRIE

No.	N A M A	J A D I W A N	P A R A F
1	DR.H.SURIANSYAH,M.AP	SEKRETARIS DAERAH	
2	DR.H.ZAINUDDIN HZ,M.Si	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	
3	ARMAN JAUHARI, FH	PLT-KEPALA BIDK HUKUM	
4	DR.H.ABDUL MADJID SAMSI	KEPALA BIDK ORGANISASI	

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 7 Januari 2020

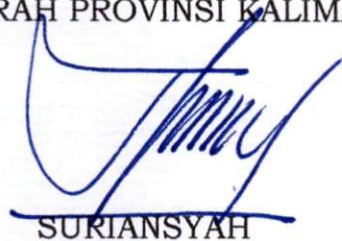
GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

IRIANTO LAMBRIE

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 7 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,



SURIANSYAH

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2020 NOMOR 11

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 7 Januari 2020

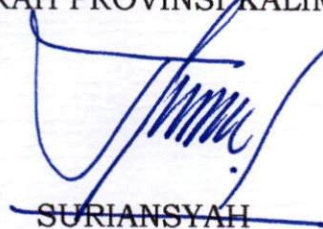
GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

IRIANTO LAMBRIE

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 7 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,


SURIANSYAH

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2020 NOMOR 11

No.	NAMA	JABATAN	PARAF
1	Drs. H. ZAINUDDIN HZ.M.Si	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	
2	ARMAN JAUHARI, SH	PLT- KEPALA BIDANG HUKUM	
3	Drs. H. ABDUL MADIYUS, M.Si	KEPALA BIDANG ORGANISASI	