BUPATI MIMIKA

PERATURAN BUPATI MIMIKA

NOMOR 33 TAHUN 2015

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN MIMIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MIMIKA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Mimika, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mimika.

b. bahwa untuk maksud tersebut pertimbangan huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan

Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten – Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);

2. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Irian Jaya Tengah, Propinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Mimika, Kabupaten Paniai, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960);

4. Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Propinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagai mana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Peraturan Pemerintah Pennggganti Undanga – Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang – Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

6. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Repubilk Indonesia Nomor 5234);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 2 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Mimika(Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2008 Nomor 2);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Mimika (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2014 Nomor 8, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Mimika 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN MIMIKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Mimika.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Mimika.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Mimika.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mimika.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mimika.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Mimika.
8. Badan adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mimika.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mimika.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pelaksana dalam melaksanakan tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mimika yang bersifat khusus sesuai dengan keahliannya.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, terdiri dari :
   a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
   b. Sekretaris;
   c. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, tediri dari :
      1. Sub Bagian Umum dan Program;
      2. Sub Bagian Kepegawaian;
      3. Sub Bagian Keuangan;

(2) Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
   1. Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan, terdiri dari:
      a) Sub Bidang Bina Ideologi;
      b) Sub Bidang Wawasan Kebangsaan;

   2. Bidang Bina Politik dan Ketahanan Sosbud, terdiri dari:
      a) Sub Bidang Bina Politik;
      b) Sub Bidang Ketahanan Sosbud;

   3. Bidang Kewaspadaan Nasional, terdiri dari:
      a) Sub Bidang Pencegahan Konflik;
      b) Sub Bidang Penanganan Konflik;
      c) Sub Bidang Penanganan Pasca Konflik;

   d. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Kepala Badan

Pasal 3

(1) Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik adalah unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang kesatuan bangsa dan politik.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan politik mempunyai fungsi:

a. Perumusan dan penetapan visi, misi dan rencana strategis serta program kerja badan;
b. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan hubungan antara lembaga;
c. Perumusan kebijakan dan pelaksaaan kesatuan bangsa;
d. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengkajian, penelitian dan pengembangan masalah strategis;
e. Memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan kesatuan bangsa dan politik daerah; dan
f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas :

a. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Badan ;
b. Menetapkan rencana strategis dan rencana kinerja Kantor untuk mendukung visi dan misi Daerah dan kebijakan Bupati ;
c. Memantau dan mengarahkan penyelenggaraan kegiatan unit kerja di lingkungan Badan ;
d. Menyusun rencana kerja badan menurut skala prioritas dan mendistribusikan pekerjaan kepada unit kerja di lingkungan Badan ;
e. Membina administrasi perkantoran dan mengoreksi konsep naskah Badan hasil kerja bawahan ;
f. Memaraf dan / atau menandatangani naskah badan rsesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas internal dan eksternal ;
g. Merumuskan dan menetapkan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan administrasi pelayanan Kesatuan Bangsa dan Politik;

h. Merumuskan dan menyampaikan laporan data perkembangan kondisi terkini Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah kepada Bupati ;
i. Melaksanakan tugas selaku Pengguna anggaran yang antara lain terdiri dari;
j. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan ;
k. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
l. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran ;
m. Mengadakan ikatan / perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batasan anggaran yang telah ditetapkan;
n. Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
o. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab Badan ;
p. Mengelola barang milik daerah / kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Badan;
q. Mengawasi pelaksanaan anggaran Badan ;
r. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Kantor yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) ;
s. Menyampaikan informasi, saran dan pertimbangan kepada Bupati mengenai kebijakan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik berkenaan dengan penyelenggaraan tugas pemerintah daerah ;
t. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Badan dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya ;
u. Membina pengembangan karir dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan / atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjenjangan karier bagi staf / bawahan yang berprestasi dan / atau berpotensi ;
v. Memberikan sanksi baik lisan maupun tertulis atas pelanggaran disiplin staf / bawahan sesuai ketentuan yang berlaku ;
w. Menyampaikan laporan kinerja Badan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah ;
x. Memberikan saran dan / atau pertimbangan kepada pimpinan dalam upaya melakukan langkah-langkah inovasi guna peningkatan kinerja palayanan badan ;
y. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran tugas secara administratif kepada bupati melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun atau pada saat serah terima jabatan ;
z. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Sekretaris

Pasal 4

(1) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, pengelolaan administrasi umum dan Kepegawaian, Keuangan, Perencanaan Program.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretarias mempunyai fungsi :

a. Penyusunan program kerja Badan;
b. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkup Badan;
c. Penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk tata laksana administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, program dan pelaporan;
d. Penyiapan dan koordinasi rencana anggaran dan belanja Badan;
e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretarias mempunyai tugas :

a. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas sub bagian Tata Usaha;
b. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan program kerja secretariat;
c. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai arahan dari Kepala Badan;
d. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
e. Memberikan arahan dan memerikasa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
f. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Badan setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
g. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
h. Mengindentifikasih permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternative pemecahan masalah;
i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan ;
j. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;
k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Sub Bagian Umum dan Program

Kepala Sub Bagian

Pasal 5

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Program mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur serta melakukan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan dalam pelaksanaan urusan surat menyurat, rumah tangga, perlengkapan dan melakukan penyiapan Laporan yamg meliputi Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pengendalian program dan penyusunan laporan.

(2) Dalam Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Program Mempunyai fungsi:

a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
b. Mengkoordinasikan penyusunan kegiatan tahunan badan serta rencana biaya;
c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis program perencanaan badan;
d. Menghimpun dan mengolah data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan tahunan badan;
e. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan Perencanaan; dan
f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Program mempunyai tugas:

a. Merencanakan program kegiatan Sub Bagian Umum;
b. Menyiapkan bahan petunjuk teknis administrasi umum;
c. Mengumpulkan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan badan sesuai standarisasi yang berlaku;
d. Menyelenggarakan administrasi rumah tangga dan Program;
e. Menyusun data dan laporan Program;
f. Mengajukan usulan untuk penghapusan barang-barang milik negara berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
g. Mengatur urusan kehumasan dan keprotokolan internal badan;
h. Melaksanakan evaluasi dan monitoring Sub Bagian Umum dan Program;
i. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara horizontal, vertikal dan diagonal sesuai dengan kewenangannya;
j. Membuat laporan dan konsultasi pelaksanaan tugas kepada atasan;
k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Sub bagian Kepegawaian

Kepala Sub Bagian

Pasal 6

(1) Kepala Sub Bagian Kepegawainan mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan yang meliputi kepegawaian.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. Menyusun rencana dan program kerja sub Bagian;
b. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
c. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelapoean pelaksanaan kegiatan Sub Bagian;
d. Melaksanakan pengelolaan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian dan penataan organisasi badan; dan
e. Melaksanakan tugas tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) sub bagian Kepegawaian mempunyai tugas :

a. Merencanakan program kegiatan Sub Bagian kepegawaian;
b. Menyiapkan bahan petunjuk teknis administrasi kepegawaian;
c. Mengumpulkan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan badan sesuai standarisasi yang berlaku.
d. Menyelenggarakan administrasi Kepegawaian;
e. Menyusun data Kepegawiaan;
f. Melaksanakan evaluasi dan monitoring Sub Bagian Kepegawaian;
g. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara horizontal, vertikal dan diagonal sesuai dengan kewenangannya;
h. Membuat laporan dan konsultasi pelaksanaan tugas kepada atasan;
i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Keuangan

Kepala Sub Bagian

Pasal 7

(1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, evaluasi dan memberikan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran dan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Badan;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. Menyiapkan bahan rencana anggaran belanja rutin dan pembangunan, pendapatan/penerimaan Badan;
b. Melaksanakan pembukuan, administrasi keuangan anggaran belanja rutin/ pembangunan, pendapatan/penerimaan Badan;
c. Menyiapkan bahan administrasi pembayaran belanja pegawai dan rutin Badan;
d. Menyiapkan bahan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja ruitn/pembangunan Badan;
e. Melaksanakan pelaksanaan kredit anggaran belanja pegawai dan rutin Badan;
f. Melaksanakan pengumpulan data keuangan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip administrasi keuangan;
g. Menyiapkan dan megelola laporan keuangan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip adminisrtasi keuangan; dan
h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugasnya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

a. Melaksanakan penyusunan pengumpulan data, penyusunan program kegiatan dan laporan keuangan;
b. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Keuangan;
c. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan program kerja Sub bagian;
d. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai arahan Sekretaris Badan;
e. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;

f. Memberikan arahan dan memerikasa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
g. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala sekretaris setiap akhir tahun anggran atau pada saat serah terima jabatan;
h. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
i. Mengindentifikasih permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternative pemecahan masalah; dan
j. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan

Kepala Bidang

Pasal 8

(1) Kepala Bidang Bina Ideologi dan wawasan kebangsaan mempimpin , membina, mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan operasional program kerja dibidang idelogogi dan wawasan kebangsaan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Ideologi dan wawasan kebangsaan menyelenggarakan fungsi:
   a. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan program dibidang Bina Ideologi dan wawasan kebangsaan;
   b. Pelaksanaan penyusunan kerja bidang Bina Ideologi dan wawasan kebangsaan;
   c. Penghimpunan dan mempelejari peraturan yang berkaitan dengan bidang Bina Ideologi dan wawasan kebangsaan;
   d. Penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi ketahanan ideology Negara, pelaksanaan bela Negara, penghayatan nilai nilai sejarah kebangsaan ;
   e. Pembinaan pembaruan dan kewarganegaraan sesuai arahan kepala badan yang merujuk pada kebijakan teknis badan dan norma, standa, prosedur, criteria, dan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku selaras dengan kebijakan umum daerah; dan
   f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Bina Ideologi dan wawasan kebangsaan mempunyai tugas :
   a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang Bina Ideologi dan wawasan kebangsaan
   b. Melaksanakan perukusan kebijakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian program bidang Bina Ideologi dan wawasan kebangsaan;
   c. Pemberian arahan arahan dan pembagian tugas bawahan baik pejabat structural maupun non structural agar memahami tugas dan tanggung jawabnya masing masing sehingga kegiatan program dapat berjalan lancar, sinergi dan integritas dengan program umum badan;
   d. Mengidentifikasi dan mengiventarisasi permasalahan yang timbul kerkenaan dengan kegiatan program iwasbag serta mengupayakan alternative pemecahan sebagai saran masukan atas langkah dan tindakanyang diambil dalam menunjang kelancaran tugas;

e. Mengkoordinasikan pelaksanaan sistim pengendalian interen pemerintahan (SPIP) secara berjenjang;
f. Membina dan mengendalikan serta bimbingan tugas tugas teknis dan non teknis aparatur sesuai ketentuan sesuai ketentuan yang berlaku;
g. Memonitoring dan evaluasi serta pelaporan secara berkala atas pelaksanaan program strategis kepada pimpinan sesuai ruang lingkup;
h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kegiatan; dan
j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala sekretaris.

Sub Bidang Bina Ideologi

Pasal 9

(1) Kepala Sub Bidang Bina Ideologi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan dibidang bina ideologi.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sabagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Organisasi Politik dan Suprastruktur Politik mempunyai fungsi:
a. Penyusunan program kerja di bidang bina ideologi;
b. Penyusunan rencana operasional kebijakan teknis dinidang bina ideologi;
c. Pelaksanaan kegiatan dibidang bina ideologi;
d. Penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang bina ideologi; dan
e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Sub Bagian bina ideologi mempunyai tugas :
a. Menyusun program kegiatan seksi bina ideologi , berdasarkan peraturan perundang undangan;
b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan;
d. Mendidik, menyiapkan staf dan memantapkan pimpinan tingkat daerah melalui segala usaha kegiatan dan pekerjaan meliputi program kegiatan seksi bina ideology;
e. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan (bimbingan, supervise, dan dan konsultasi, perencanaan , penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi) dibidang bina ideology;
f. Melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pemerintah dibidang ideology negara penegakan hak asasi manusia (HAM), demokrasi maslah strategis daerah wawasan kebangsaan , bela Negara, nilai nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan serta nilai nilai luhur pancasila.
g. Melaksanakan fasilitasi dan peningkatan kapasitas aparatur dibidang kesbangpol dibidang bina ideologi ;
h. Melaksanakan tugas tugas kedinasan lain yang diberikan kepada bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bidang Wawasan Kebangsaan

Pasal 10

(1) Kepala Sub Bidang Wawasan Kebangsaan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayaan pembinaan wawasan kebangsaan .

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Wawasan Kebangsaan mempunyai fungsi :

a. Penyusunan rencana Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Badan;
b. Penyusunan dan Penyelenggaraan program fasilitasipelaksanaan kegiatan wawsan kebangsaan;
c. Penyusunan dan Penyelenggaraan perumusan kebijakan dan fasilitasi penghayatan nilai-nilai luhur budaya bangsa melalui Paskibra, organisasi kepemudaan, organisasi kemahasiswaan dan Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS);
d. Pengumpulkan data dan penyiapan bahan dalam rangka koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan program penelitian dan kajian strategis bidang ekonomi, sosial dan budaya dengan instansi dan lembaga terkait;
e. Penyususnan Laporan Kegiatan Seksi;

(3) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Sub Wawasan Kebangsaan mempunyai tugas :

a. Menyiapkan bahan penyusunan kegiatan di bidang wawasankebangsaan;
b. Menyiapkan bahan peningkatan forum komunikasi dan konsultasi etnis lokal antar umat beragama;
c. Menyiapkan dan mengolah data sebagai bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan dan evaluasi penguatan ideologi negara;
d. Menyiapkan bahan perumusan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembauran dan pembinaan kewarganegaraan serta pemberian tanda penghargaan;
e. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bidang;
f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Bina Politik dan Ketahanan Sosbud

Kepala Bidang

Pasal 11

(1) Kepala Bidang Bina Politik dan Ketahanan Sosbud mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi Politik dan Ketahanan Sosbud serta pengembangan kader dan kepemimpinan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan, Kepala Bidang Politik dan Ketahanan Sosbud menyelenggarakan fungsi :

a. Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
b. Perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
c. Pelaksanaan anggaran kegiatan bidang selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
d. Perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi Politik dan Ketahanan Sosbud serta pengembangan kader dan kepemimpinan;
e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala atasan; dan
g. Penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan atasan;

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Politik dan Ketahanan Sosbud mempunyai tugas :

a. Menyiapkan bahan penyusunan kegiatan di bidang Politik dan Ketahanan Sosbud;
b. Menyiapkan bahan pengembangan dan aplikasi wasbang, ketahanan bangsa serta nilai-nilai kebangsaan;
c. Menyiapkan bahan peningkatan solidaritas dan kesatupaduan masyarakat;
d. Menyiapkan bahan sosialisasi wasbang dan ketahanan bangsa dalam forum komunikasi kesatuan bangsa;
e. Memantapkan nilai-nilai kebangsaan yang terkandung di dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta nilai-nilai Pancasila sebagai ideologi negara, semangat bela negara, transformasi nilai-nilai universal, sistem nasional serta pembudayaan nilai-nilai kebangsaan;
f. Menyiapkan bahan peningkatan forum komunikasi dan konsultasi etnis lokal antar umat beragama; dan
g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Sub Bidang Bina Politik

Kepala Sub Bidang

Pasal 12

(1) Kepala Sub Bidang Bina Politik mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi terhadap kegiatan organisasi masyarakat , lembaga swadaya masyarakat dan partai politik sesuai dengan ketentuan perundang undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sabagaiamana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Bina Politik mempunyai fungsi:

a. Pelaksanaa kebijakan teknis sub bidang;
b. Pelaksanaan program kegiatan;
c. Pembinaan pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup sub bidang

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Sub bidang Bina Politik mempunyai tugas:

a. Penyusunan rencana Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Badan;
b. Penyusunan dan Penyelenggaraan program fasilitasi pelaksanaan kegiatan sub bidang bina politik;
c. Penyusunan dan Penyelenggaraan perumusan kebijakan dan fasilitasi kegiatan sub bidang bina politik;
d. Menghimpun organisasi kepemudaan, kemasyarakatan, profesi, lsm dan partai politik;
e. Memfasilitasi organisasi kepemudaan,
f. Melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Sub Bidang Ketahanan Sosbud

Kepala Sub Bidang

Pasal 13

(1) Kepala Sub Bidang Ketahanan Sosbud mempunyai tugas pokok merumuskan Konsep sasaran program kerja sub bidang ketahanan Sosbud.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bidang Sosbud mempunyai fungsi:

a. Penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
b. Penyusunan konsep penetapan kebijakan operasional di bidang ketahanan Sosbud;
c. Pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan Sosbud;
d. Pelaksankan pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat (bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi) di bidang ketahanan Sosbud, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan skala kabupaten;
e. Pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat di bidang ketahanan Sosbud, , nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan skala kabupaten;
f. Pengumpulan bahan bagi peningkatan kapasitas aparatur kesatuan bangsa dan politik di bidang ketahanan Sosbud, wawasan kebangsaan, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan skala kabupaten;
g. Pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan Sosbud, wawasan kebangsaan, Sosbud, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan skala kabupaten;
h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dan (2), Kepala Sub bidang Ketahanan Sosbud mempunyai fungsi:

a. Merumuskan konsep sasaran program kerja Sub bidang ketahanan Sosbud;
b. Membagi tugas kepada bawahan /staf supaya tugas-tugas tersebut dapat terlaksana dengan baik;

c. Mengkoordinasikan, menyinkronisasikan, mengintegrasikan tugas dan kegiatan pada unit kerja lainnya baik yang otonom maupun vertikal;
d. Menghimpun dan menyusun peraturan Perundang-undangan serta petunjuk pelaksanaannya (JUKLAK) untuk melaksanakan tugas sub bela negara;
e. Memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam DP3;
f. Mengarahkan dan memberi penjuk kepada bawahan agar tugas –tugas sub Bidang ketahanan Sosbud dapat berjalan dengan baik;
g. Menyiapkan bahan kebijaksanaan ketahanan nasional dalam rangka persatuan dan kesatuan bangsa;
h. Menyiapkan bahan mediasi dan fasilitasi pelksanaan ketahanan Sosbud;
i. Melakukan Pembinaan pelaksanaan usaha pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan perjuangan;
j. Menyiapkan bahan kebijaksanaan wawasan kebangsaan dalam rangka pembauran bangsa;
k. Memberikan prmbinaan kepada masyarakat dan memanatau keadaan yang dapat menimbulkan konflik;
l. Menangani masalah kerawanan sosial guna terpeliharanya ketentramandan ketertiban masyarakat serta demi kelancaran pembangunan;
m. Mengevalusiterhadap pelaksanaan program kerja sub bidang ketahanan nasional dan pembauran bangsa;
n. Memberikan Laporan kepada atasan baik secara bulanan, tahunan maupun insidentil; dan
o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Kewaspadaan Nasional

Kepala Bidang

Pasal 14

(1) Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional mempunyai tugas pokok pokok menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis dibidang Kewaspadaan Nasional.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional mempunyai fungsi:

a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta koordinasi pelaksanaan iventarisasi dan pemantauan orang orang;
b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pemberdayaan kelembagaan social,pencegahan dan penanggulangan social;
c. Penyaipan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta koordinasi penanganan konflik;
d. Penyiapan bahan rumusan kebijakan dan fasilitasi, masalah politik social budaya dan ekonomi;
e. Penyusunan evaluasi dan pelaporan serta monitoring dibidang kewaspadaan nasional;
f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayata (1) dan (2), Kepala Kewaspadaan Nasional mempunyai tugas :

a. Menyiapkan bahan penyusunan teknis dibidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan serta penanganan konflik;
b. Melaksanakan kegiatan bidang ketahanan ideology Negara, wawasan kebangsaan , bela Negara,, nilai nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
c. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan (bimbingan supervise dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan dan pengembangan dan evaluasi) dibidang kewaspadaan nasional;
d. Mengawasi penyelenggaraan pemerintah dan bidang kewaspadaan dini , kerjasama intelkam, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik social , pengawasan orang asing, penetapan kebijakan teknis ideology Negara, wawasan kebangsaan, bela Negara, nilai nilai dan penghargaan kebangsaan; dan
e. Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Sub Bidang Pencegahan Konflik

Kepala Sub Bidang

Pasal 15

(1) Kepala Sub Bidang Pencegahan konflik mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakansub bidang pencegahan konflik.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pencegahan Konflik mempunyai fungsi:

a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis sub bidang pencegahan konflik;
b. Penyusunan perencanaan sub bidang pencegahan konflik;
c. Penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pencegahan konflik ;
d. Penyelenggaraan pengkajian dan penanganan masalah sub bidang pencegahan konflik ; dan
e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Sub Bidang Pencegahan Konflik mempunyai tugas :

a. Menyusun rencana kerja sub bidang pengkajian dan penanganan masalah bidang politik dan pemerintahan;
b. Menyiapkan bahan perumusan dan pengolahan data dibidang kewaspadaan dini, intelakam, bina masyarakat, dan tenaga kerja;
c. Menyiapakan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait atau lemabaga terkait dibidang kewaspadaan dini, intelkam bina masyarakat dan tenaga kerja;
d. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan kewaspadaan dini, intelkam, bina masyarakat dan tenaga kerja; dan
e. Melaksanakan tugas- tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bidang Penanganan Konflik

Pasal 16

(1) Kepala Sub Bidang Penaganan Konflik mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan pengkajian sub bidang penanganan konflik.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penaganan Konflik mempunyai fungsi:

a. Perumusan bahan perumusan kebijakan teknis dalam pengkajian dan penanganan masalah Penaganan Konflik ;
b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup sub bidang;
c. Penyusunan bahan pembinaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengkajian dan penanganan masalah bidang Penaganan Konflik ;
d. Penyelenggaraan rangkaian dan penanganan sosial; dan
e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Sub Bidang Penaganan Konflik mempunyai tugas :

a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan kapasitas dibidang penanganan konflik social;
b. Menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data dibidang penanganan konflik dan pengawasan orang asing;
c. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi atau lembaga terkait dibidang penanganan Konflik, social dan pengawasan orang asing;
d. Menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan kwalitas dan memantapkan bidang penanganan konflik, social dan pengawasan orang asing;
e. Menyiapkan bahan pemetaan daerah rawan konflik;
f. Menyiapkan bahan pengolahan data yang informasi berkaitan dengan penyebab kemungkinan terjadinya konflik sebagai bahan penyusunan kebijakan;
g. Menyiapakan bahan fasilitasi serta meningkatkan pembauran antar golongan, etnis, suku, uamt beragaman serta diberbagai aspek kehidupan masyarakat guna rekonsilasi dan rehabilitasi
h. Menyusun laporan hasil kegiatan sub bidang sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan;
i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bidang Penanganan Pasca Konflik

Pasal 17

(1) Kepala Sub Bidang Penaganan Pasca Konflik mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan pengkajian sub bidang penanganan pasca konflik.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penaganan Pasca Konflik mempunyai fungsi:

a. Perumusan bahan perumusan kebijakan teknis dalam pengkajian dan penanganan masalah Penaganan pasca Konflik ;
b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup sub bidang;
c. Penyusunan bahan pembinaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengkajian dan penanganan masalah bidang Penaganan pasca Konflik ;
d. Penyelenggaraan rangkaian dan penanganan sosial; dan
e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Sub Bidang Penaganan Pasca Konflik mempunyai tugas :

a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan kapasitas dibidang penanganan pasca konflik sosial;'
b. Menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data dibidang penanganan pasca konflik;
c. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi atau lembaga terkait dibidang penanganan paska Konflik,;
d. Menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan kwalitas dan memantapkan bidang penanganan paska konflik;
e. Menyiapkan bahan pemetaan daerah paska konflik;
f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemulihan situasi didaerah konflik dan mendamaikan kelompok yang terlibat konflik;
g. Menyiapkan bahan pengolahan data yang informasi berkaitan dengan penyebab kemungkinan terjadinya konflik kembali sebagai bahan penyusunan kebijakan;
h. Menyiapakan bahan fasilitasi serta meningkatkan pembauran antar golongan, etnis, suku, uamt beragaman serta diberbagai aspek kehidupan masyarakat guna rekonsilasi dan rehabilitasi ;
i. Menyusun laporan hasil kegiatan sub bidang sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan; dan
j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional dilingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan Badan maupun antar satuan organisasi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing;

Pasal 19

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing bila terjadi penyimpangan, agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 20

Setiap pimpinan satuan organisasi lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahannya dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 21

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

BAB V

PENUTUP

Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua ketentuan yang telah dikeluarkan dan mengatur hal yang sama dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 24

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mimika.

Ditetapkan di T i m i k a.
pada tanggal, 29 April 2015

BUPATI MIMIKA,
ttd
ELTINUS OMALENG

Diundangakan di Timika
pada tanggal, 29 April 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA
ttd
AUSILIUS YOU S.Pd.MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19641015 199103 1 010

BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2015 NOMOR 33

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

SIHOL PARNINGOTAN, SH
PEMBINA Tk. I
NIP. 19640616 199403 1 008

COM. HP