



BUPATI BURU SELATAN
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI BURU SELATAN
NOMOR 51 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN BURU SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BURU SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru Selatan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Buru Selatan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 128, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Buru Selatan di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4878);
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);
5. 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);
6. 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Selatan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Buru Selatan Kabupaten Buru Selatan (Lembaran Daerah kabupaten Buru Selatan Tahun 2016 Nomor 4);

M E M U T U S K A N:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN BURU SELATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buru Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Buru Selatan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Buru Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buru Selatan.
5. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Buru Selatan.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Buru Selatan.
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah kepada daerah untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkannya kepada yang menugaskan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan Daerah dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik terdiri dari :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub bagian Perencanaan, Program, Keuangan dan Perlengkapan.
 - c. Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter bangsa, membawahi :
 1. Sub Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan; dan
 2. Sub Bidang Pembinaan Karakter.
 - d. Bidang Politik Dalam Negeri, membawahi :
 1. Sub Bidang Pengembangan Budaya dan Etika Politik; dan
 2. Sub Bidang Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu.
 - e. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan, membawahi:
 1. Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya; dan
 2. Sub Bidang Organisasi Masyarakat.
 - f. Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan, membawahi :
 1. Sub Bidang Penanganan Konflik; dan
 2. Sub Bidang Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi Informasi, dan Kebijakan Strategis.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 4

Bagan Struktur Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 5

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Bupati melakukan urusan pemerintahan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. merumuskan dan melaksanakan Visi Misi Badan;
- b. merumuskan Bahan kebijakan teknis bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
- c. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Badan;

- d. merumuskan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- e. memimpin dan mengendalikan organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik agar lebih berdaya guna dan berhasil guna;
- f. mengkoordinasikan perumusan serta menetapkan kebijakan teknis operasional di bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- g. membina dan mengendalikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan badan;
- h. membina dan mengendalikan penyelenggaraan perijinan/rekomendasi dan pelayanan umum di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- i. mengkoordinasikan perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
- j. mengkoordinasikan pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional;
- k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang kesatuan bangsa dan politik;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
- p. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang-bidang serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan/unit kerja dilingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Badan;
- b. mengkoordinasikan Subag Penyusunan Program, Subag Tata Usaha, dan Subag Keuangan dan Perlengkapan;
- c. mengkoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPJ, LAKIP, dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
- e. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan Badan;

- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Badan;
- h. menganalisa kebutuhan pegawai pada Badan;
- i. membagi jumlah seluruh pelaksana Badan untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan keahlian;
- j. menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Badan agar efektif dan efisien;
- k. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Badan;
- l. mengelola administrasi kepegawaian Badan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugasnya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok membantu sekretaris melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi dan kompetensi pegawai;
 - c. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengembangan pegawai;
 - e. menyelenggarakan analisis jabatan;
 - f. mengelola tata usaha kepegawaian;
 - g. menganalisis beban kerja;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai serta pengawasan melekat;
 - i. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
 - j. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
 - k. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
 - l. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
 - m. mengelola urusan rumah tangga;
 - n. mengelola prasarana dan sarana;
 - o. mengelola perpustakaan;
 - p. melaksanakan hubungan masyarakat;
 - q. mengelola perjalanan dinas;
 - r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan, Program, Keuangan dan Perlengkapan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Program, Keuangan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas pokok membantu sekretaris melakukan urusan Perencanaan, Program, Keuangan dan Perlengkapan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Program, Keuangan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP, dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
 - e. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - f. melakukan verifikasi SPJ lingkup Badan;
 - g. menyiapkan SPM lingkup Badan;
 - h. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - i. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Badan;
 - j. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap di lingkup Badan;
 - l. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. mengelola data, penyusunan rencana dan pencatatan data aset daerah dan perbekalan yang masih ada;
 - n. mengelola penataan dan penyusunan daftar aset milik daerah;
 - o. memantau, mendistribusikan, dan mengawasi daftar aset milik daerah;
 - p. mengelola administrasi perlengkapan, inventarisasi dan pemanfaatan aset milik daerah;
 - q. mengelola penghapusan dan pemindah tanganan aset/barang milik daerah;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - w. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - x. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - y. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan Dan Karakter Bangsa

Pasal 11

Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu kepala badan menyusun rencana operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan perencanaan dan pengendalian kebijakan teknis Bidang Ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa menyelenggarakan fungsi:

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional penyelenggaraan Bidang Ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa;
- b. mengkoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- c. mengkoordinasikan penyusunan bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa;
- f. mengkoordinasikan, mengkonsultasikan kegiatan Kesatuan Bangsa dan Politik di Bidang Ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- g. merumuskan sasaran dan penetapan kebijakan operasional di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan, Pembauran, Kewarganegaraan dan penghargaan kebangsaan;
- h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pembinaan karakter Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat di Daerah;
- i. mengkoordinasikan, pembentukan dan pembinaan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat di Kecamatan, Desa dan Kelurahan;
- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Komuniti Intelijen Daerah (KOMINDA);
- k. mengkoordinasikan, memfasilitasi pembentukan dan pembinaan agen/Intelijen di Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
- m. mengkoordinasikan pengawasan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
- n. merencanakan upaya pembinaan terhadap kelompok masyarakat yang dianggap dapat menghambat pembangunan Daerah;
- o. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Forum/Kerukunan Etnis Kedaerahan;
- p. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan merencanakan pembentukan, pembinaan kegiatan FKUB di Kecamatan;
- q. mengkoordinasikan, memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas aparatur kesbangpolmas di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
- r. mengkoordinasikan, memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas aparatur kesbangpol di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat perbatasan, tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing;

- s. mengkoordinasikan, menyusun konsep sasaran dan mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan operasional di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat perbatasan, tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing;
- t. mengkoordinasikan, memfasilitasi pengawasan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat perbatasan, tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugasnya;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- x. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- y. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang menyusun rencana operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan perencanaan dan pengendalian kebijakan teknis Sub Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - c. merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyusun kebijakan umum pembinaan bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai lahir Pancasila, sejarah Pancasila, dan penghargaan;
 - e. merumuskan kebijakan teknis pembinaan bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai lahir Pancasila, sejarah Pancasila, dan penghargaan;
 - f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi kegiatan urusan bina ideologi dan wawasan kebangsaan;
 - g. merencanakan kegiatan, mendata dan melaporkan mantan anggota Parnpol terlarang;
 - h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan urusan bina ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
 - i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan operasional urusan bina ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
 - j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi pengawasan urusan ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;

- k. merencanakan kegiatan menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Komuniti Intelijen Daerah (KOMINDA);
- l. merencanakan kegiatan menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat di Daerah;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan petunjuk tentang peningkatan pemahaman terhadap ideologi Negara dan wawasan kebangsaan;
- n. merencanakan, memonitor dan mengawasi kegiatan kelompok masyarakat yang dianggap dapat menghambat pembangunan daerah;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. merencanakan kegiatan menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan kapasitas aparaturnya urusan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
- q. mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Pembinaan Karakter

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pembinaan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang menyusun rencana operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan perencanaan dan pengendalian kebijakan teknis Sub Bidang Pembinaan Karakter.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembinaan Karakter menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - c. merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan penyusunan kegiatan teknis di bidang pembinaan karakter bangsa;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan karakter bangsa;
 - f. menyusun rencana dan penetapan kinerja bidang pembinaan karakter bangsa;
 - g. melaksanakan pembinaan di bidang pembinaan karakter bangsa;
 - h. melaksanakan pembinaan peningkatan kapasitas aparaturnya di bidang pembinaan karakter bangsa;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, desa dan masyarakat di bidang pembinaan karakter bangsa;
 - j. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional pembinaan karakter bangsa;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- l. mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bidang Keempat
Bidang Politik Dalam Negeri

Pasal 15

Bidang Politik Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan menyusun program dan penjabaran kebijakan teknis Bidang Politik Dalam Negeri.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Politik Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi :

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional penyelenggaraan bidang politik dalam negeri;
- b. mengkoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- c. mengkoordinasikan penyusunan bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan kegiatan di bidang sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada skala kabupaten;
- f. membina penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat (koordinasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi) di bidang sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada skala kabupaten;
- g. mengawasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat bidang sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada skala kabupaten;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan Perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan kepada atasan.

Paragraf 1
Sub Bidang Pengembangan Budaya dan Etika Politik

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pengembangan Budaya dan Etika Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang menyusun program dan penjabaran kebijakan teknis Sub Bidang Pengembangan Budaya dan Etika Politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Budaya dan Etika Politik menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - c. merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan program Bidang Pengembangan Budaya dan Etika Politik;
 - e. melaksanakan koordinasi tugas dan program kegiatan Bidang Pengembangan Budaya dan Etika Politik dengan instansi dan atau lembaga terkait;
 - f. melaksanakan fasilitasi untuk pengembangan norma/nilai budaya demokratis dalam masyarakat agar sadar akan hak dan kewajiban sebagai warga negara demi terwujudnya demokratisasi dan HAM;
 - g. melaksanakan perumusan kebijakan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kelancaran partai politik yang mendapat kursi dan tidak mendapat kursi;
 - h. melaksanakan perumusan kebijakan dan evaluasi bagi kelembagaan partai politik yang terdaftar ulang dan atau partai politik baru;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - j. mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bidang Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang menyusun program dan penjabaran kebijakan teknis Sub Bidang Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - c. merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;

- d. mengkoordinasikan penetapan dan pelaksanaan kegiatan kebijakan operasional, sistem implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, parpol, pendidikan politik dan pelaksanaan pemilu;
- e. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan dan pengawasan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, masyarakat di bidang sistem dan implementasi politik, pendidikan politik dan pelaksanaan pemilu;
- f. memelihara dan mengevaluasi daftar pemilih atas perubahan-perubahan yang terjadi untuk membuat perkiraan pertambahan wajib pilih yang dilaporkan;
- g. mengadakan koordinasi dan konsultasi terkait dengan parpol dalam rangka mempersiapkan fasilitas penyelenggaraan pemilu maupun proses penetapan calon anggota DPRD yang terpilih dalam pemilu;
- h. menghimpun dan memelihara data-data hasil penyelenggaraan pemilu serta membuat dokumentasi penyelenggaraan pemilu;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya Dan
Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 19

Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan menyusun program dan penjabaran kebijakan teknis di Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, dan Organisasi Kemasyarakatan.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, dan Organisasi Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional penyelenggaraan Bidang Ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan organisasi kemasyarakatan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- c. mengkoordinasikan penyusunan bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- e. menghimpun dan menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan sinkronisasi penanganan masalah aktual daerah di bidang ketahanan ekonomi, sosiaal, budaya dan organisasi masyarakat;
- f. menyusun program penanganan masalah aktual di bidang ekonomi, sosial, budaya dan organisasi kemasyarakatan;
- g. melakukan kajian penanganan masalah aktual di bidang ekonomi, sosial, budaya dan organisasi kemasyarakatan;
- h. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka melakukan kajian penanganan masalah aktual daerah yang meliputi aspek ekonomi, sosial, budaya dan organisasi kemasyarakatan;

- i. memberikan rekomendasi kegiatan/keramaian kepada pengusaha yang sifatnya dapat menimbulkan kerawanan/keresahan dalam penanganan masalah aktual daerah dari aspek ekonomi, sosial, budaya dan organisasi kemasyarakatan;
- j. melakukan penanganan pemberian rekomendasi terhadap reklame berupa spanduk, umbul-umbul, balihu, gapura dan sejenisnya yang sifatnya dapat menimbulkan kerawanan dalam penanganan masalah aktual daerah yang mencakup aspek ekonomi, sosial, budaya dan organisasi kemasyarakatan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan Perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan kepada atasan.

Paragraf 1

Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang menyusun program dan penjabaran kebijakan teknis Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - c. merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. mengkoordinasikan penetapan kebijakan teknis di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, penanganan masalah sosial kemasyarakatan, ketahanan pangan, ketahanan lembaga usaha ekonomi, dan ketahanan fiskal dan moneter skala kabupaten;
 - e. melaksanakan kegiatan di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, penanganan masalah sosial kemasyarakatan, ketahanan pangan, ketahanan lembaga usaha ekonomi, dan ketahanan fiskal dan moneter skala kabupaten;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan dan masyarakat di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, penanganan masalah sosial kemasyarakatan, ketahanan pangan, ketahanan lembaga usaha ekonomi, dan ketahanan fiskal dan moneter skala kabupaten;
 - g. melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur kesbangpol di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, penanganan masalah sosial kemasyarakatan, ketahanan pangan, ketahanan lembaga usaha ekonomi, dan ketahanan fiskal dan moneter skala kabupaten;
 - h. mengumpulkan dan menyiapkan pengkajian masalah penanganan aspek aktual ketahanan ekonomi, sosial dan budaya;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Organisasi Masyarakat

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Organisasi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang menyusun program dan penjabaran kebijakan teknis Sub Bidang Organisasi Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Organisasi Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - c. merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. memfasilitasi organisasi kepemudaan, kemasyarakatan, Profesi, dan LSM;
 - e. melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan ormas dan LSM dalam upaya memantapkan proses asimilasi;
 - f. melaksanakan komunikasi, pemantauan, perkembangan, serta mediasi kegiatan ormas, dan LSM;
 - g. melakukan inventarisasi data keberadaan Ormas dan LSM;
 - h. melaksanakan Forum komunikasi antar Ormas dan LSM;
 - i. memproses penerbitan surat keterangan terdaftar ormas dan LSM;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - k. mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Bidang Penanganan Konflik Dan Kewaspadaan

Pasal 23

Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun program dan penjabaran kebijakan teknis di Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan menyelenggarakan fungsi:

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional penyelenggaraan Bidang Penanganan konflik dan kewaspadaan nasional;
- b. mengkoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- c. mengkoordinasikan penyusunan bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- e. mengkoordinasikan kegiatan bidang penanganan konflik dan kewaspadaan nasional melalui rapat dan/atau arahan langsung agar terjalin komunikasi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- f. menetapkan kebijakan teknis di bidang penanganan konflik, kewaspadaan dini, intelkam, bina masyarakatan perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan warga negara asing dan lembaga asing skala kabupaten;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintah berupa koordinasi dan fasilitasi melalui bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi di bidang penanganan konflik, kewaspadaan dini, intelkam, bina masyarakatan perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan warga negara asing dan lembaga asing skala kabupaten;
- h. melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur berupa fasilitasi dan peningkatan kapasitas aparatur kesbangpol di bidang penanganan konflik, kewaspadaan dini, intelkam, bina masyarakatan perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan warga negara asing dan lembaga asing skala kabupaten;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan Perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan kepada atasan.

Paragraf 1

Sub Bidang Penanganan Konflik

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Penanganan Konflik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang menyusun program dan penjabaran kebijakan teknis Sub Bidang Penanganan Konflik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penanganan Konflik menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

- c. merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- d. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mediasi dan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang penanganan konflik sebagai pedoman kepala bidang untuk menyiapkan perumusan kebijakan;
- e. melakukan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk perencanaan dan pelaksanaan program/kegiatan sub bidang penanganan konflik;
- f. melakukan inventarisasi permasalahan yang menyebabkan timbulnya perselisihan;
- g. mengantisipasi timbulnya konflik antar umat beragama dengan mempertimbangkan kondisi dan keadaan setempat;
- h. memantapkan kerukunan umat beragama serta melakukan pembinaan, dalam, upaya mewujudkan perdamaian, keharmonisan serta kerukunan hidup umat beragama;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi, Informasi dan Kebijakan Strategis

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi, Informasi dan Kebijakan Strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang menyusun program dan penjabaran kebijakan teknis Sub Bidang Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi, Informasi dan Kebijakan Strategis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi, Informasi dan Kebijakan Strategis menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - c. merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menghimpun dan mempelajari berbagai peraturan-peraturan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Bidang Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi, Informasi dan Kebijakan Strategis;
 - e. melakukan kajian tentang kewaspadaan daerah dengan kerjasama intelkam;
 - f. menghimpun dan mengola data dalam rangka menyusun kajian tentang kewaspadaan daerah;
 - g. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait untuk penyusunan kegiatan-kegiatan di bidang kewaspadaan dini;

- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan penyelenggaraan pemerintahan, kecamatan, kelurahan/desa dan masyarakat (koordinasi, penelitian, pemantauan dan pembentukan tim kewaspadaan dini) di bidang Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi, Informasi dan Kebijakan Strategis tentang perbatasan, TK, penanganan konflik pemerintahan, sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing, unjuk rasa/demo dan penyampaian aspirasi;
- i. melakukan kegiatan fasilitasi pembinaan sebagai upaya pemeliharaan kamtibmas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mempelajari' memahami, dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bagian serta kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap Kepala Satuan Kerja di lingkungan dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya wajib memberikan bimbingan/petunjuk, dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 28

- (1) Setiap bawahan di lingkungan Badan, wajib bertanggung jawab kepada atasan yang berwewenang dan melaksanakan tugas yang diemban dengan penuh rasa tanggung jawab.
- (2) Setiap bawahan wajib mematuhi bimbingan/petunjuk dan arahan atasan yang berwenang.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan tugas, bawahan dapat memberikan saran-saran pertimbangan kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB V KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN ESELON PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu Kepangkatan, Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 29

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usulan Sekretaris Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku setelah berkonsultasi dengan Gubernur.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional dapat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil atas usul Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Eselonisasi

Pasal 31

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Struktural Eselon IIb.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IVa.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Namrole
pada tanggal 20 Desember 2016
BUPATI BURU SELATAN,



TAGOP SUDARSONO SOULISSA

Diundangkan di Namrole
pada tanggal 20 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH BURU SELATAN,



SYAHROEL AMRIE ENGELEN PAWA

BERITA DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 51

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BURU SELATAN
NOMOR : 51 TAHUN 2016
TANGGAL : 20 DESEMBER 2016
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN BURU SELATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

