



# **BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG**

## **PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 91 TAHUN 2016**

### **TENTANG**

#### **KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN PESAWARAN**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI PESAWARAN,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran dipandang perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pesawaran;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut di atas perlu diatur dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
3. 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);
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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
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 Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nomor 61);
10. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2015 Nomor 11);

#### **MEMUTUSKAN :**

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

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pesawaran.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pesawaran .
5. Badan adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pesawaran Kabupaten Pesawaran.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pesawaran.
7. Bidang adalah Bidang pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pesawaran..
8. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pesawaran.

9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pesawaran.
10. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN PESAWARAN**

#### **Bagian Kesatu KEDUDUKAN**

##### **Pasal 2**

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### **Bagian Kedua SUSUNAN ORGANISASI**

##### **Pasal 3**

- (1) Organisasi Badan dipimpin oleh Kepala Badan.
- (2) Kepala Badan dimaksud pada ayat (1) membawahkan :
  - a. Sekretaris, membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari :
    - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
    - 2) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
    - 3) Sub Bagian Keuangan;
  - b. Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan, membawahkan 2 (Dua) Sub Bidang terdiri dari :
    - 1) Sub Bidang Ketahanan Ideologi dan Wawasan Kebangsaan.
    - 2) Sub Bidang Pembauran dan Kewarganegaraan.
  - c. Bidang Kewaspadaan Nasional, membawahkan 2 (Dua) Sub Bidang terdiri dari :
    - 1) Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik.
    - 2) Sub Bidang Fasilitasi Penanganan Perbatasan dan Orang Asing.
  - d. Bidang Ketahanan Sosial dan Masyarakatan membawahkan 2 (Dua) Sub Bidang terdiri dari :
    - 1) Sub Bidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kepercayaan.
    - 2) Sub Bidang Organisasi Masyarakatan dan Sosial Masyarakatan.
  - e. Bidang Politik Dalam Negeri membawahkan 2 (Dua) Sub Bidang terdiri dari :
    - 1) Sub Bidang Fasilitasi Organisasi Politik.
    - 2) Sub Bidang Pendidikan Budaya Politik.

- f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- g. Bagan Struktur Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pesawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Bagian Ketiga TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Paragraf 1 Kepala Badan**

#### **Pasal 4**

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi wajib/penunjang urusan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan fungsi urusan wajib dasar kesatuan bangsa dan politik;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi urusan wajib dasar kesatuan bangsa dan politik.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan, sebagai berikut :
  - a. merumuskan, menyusun dan menetapkan program kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - b. melaksanakan sebagian kewenangan rumah tangga Kabupaten (Desentralisasi) di Bidang Kesatuan Bangsa Dan Politik, mencakup Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan, Bidang Kewaspadaan Nasional, Bidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Masyarakat dan Bidang Politik Dalam Negeri;
  - c. melaksanakan kebijakan di Bidang Kesatuan Bangsa Dan Politik sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - e. mengoordinasikan pengendalian kegiatan sebagai mediasi, komunikasi dan fasilitas dalam menciptakan hubungan yang harmonis antara supra dan infrastruktur politik dalam rangka terwujudnya kehidupan politik yang demokratis;
  - f. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan mediasi, komunikasi dan fasilitas dalam mendorong terwujudnya ketahanan bangsa melalui peningkatan wawasan kebangsaan dan pembauran dalam kebhinekaan;
  - g. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan mediasi, komunikasi dan fasilitas kewaspadaan dan kegiatan masyarakat dalam menghadapi timbulnya berbagai bencana dan kerusakan dalam rangka memelihara kondisi politik yang kondusif serta persatuan dan kesatuan bangsa;

- h. mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan urusan umum;
- i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sekretariat**

**Pasal 5**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang merupakan unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, surat menyurat, penyusunan program kegiatan dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan dan aset;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (4) Uraian tugas Sekretaris sebagai berikut :
  - a. menyusun kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan dan menetapkan kebijakan umum kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
  - c. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang dan sub bidang dalam lingkup badan;
  - d. mengelola pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
  - e. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan, aset dan perlengkapan;
  - f. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, pelaporan dan aset.
  - g. melakukan penilaian prestasi kerja para sub bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - h. menginventarisir permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugas;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan serta administrasi surat menyurat dan barang inventaris kantor.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :
  - a. melaksanakan tugas bidang umum dan kepegawaian badan;
  - b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan badan;
  - c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan badan;
  - d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja badan;
  - e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
  - f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan badan;
  - g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan menginventarisasikan barang-barang inventaris;
  - h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
  - i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan badan;
  - j. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - l. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
  - m. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
  - n. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;

- o. menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 4**  
**Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan**

**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun dan membuat Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagai berikut :
  - a. melaksanakan tugas penyusunan program, evaluasi dan pelaporan Badan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
  - c. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan Badan;
  - d. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan Badan;
  - e. mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran masing-masing unit kerja;
  - f. mengoordinir penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran badan kesatuan bangsa dan politik kabupaten pesawaran;
  - g. menghimpun bahan-bahan laporan dinas dari semua bidang dan sekretariat di lingkup badan kesatuan bangsa dan politik kabupaten pesawaran sebagai bahan evaluasi;
  - h. mengkoordinir penyiapan laporan triwulan, semesteran dan tahunan badan kesatuan bangsa dan politik;
  - i. merencanakan penyelenggaraan rapat kerja badan kesatuan bangsa dan politik secara berkala;
  - j. mengoordinir penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja badan;
  - k. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan;
  - l. menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
  - m. menyiapkan data pendukung laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;

- n. menyiapkan laporan berkala bulanan, triwulan dan tahunan;
- o. melakukan inventarisasi terhadap permasalahan dalam penyelenggaraan program dan kegiatan serta memberikan solusi pemecahannya;
- p. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan serta menyusun laporan hasil pelaksanaannya;
- q. menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 5**  
**Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyusun dan membuat Pengeolaan Administrasi Keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagai berikut :
  - a. melaksanakan tugas di bidang keuangan pada badan kesatuan bangsa dan politik kabupaten pesawaran;
  - b. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
  - c. melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan;
  - d. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
  - e. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
  - f. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan;
  - g. menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan tugas di bidang keuangan pada badan kesatuan bangsa dan politik kabupaten pesawaran;
  - j. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung.



**Paragraf 6**  
**Bidang Bina Idiologi Dan Wawasan Kebangsaan**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Bina Idiologi Dan Wawasan Kebangsaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Bina Idiologi Dan Wawasan Kebangsaan mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Bina Idiologi Dan Wawasan Kebangsaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Idiologi Dan Wawasan Kebangsaan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Bina Idiologi Dan Wawasan Kebangsaan sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan kebijakan, memfasilitasi serta menghimpun dan menganalisis data dan informasi Wawasan Kebangsaan, Pembauran Bangsa, Pemantapan Ideologi dan Bela Negara;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan dan fasilitasi, mediasi dan komunikasi pengembangan, sosialisasi dan pelatihan wawasan kebangsaan, pembauran bangsa, pemantapan ideologi dan pelaksanaan bela Negara;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan dan fasilitasi, mediasi dan komunikasi pelaksanaan pembinaan kewarganegaraan;
  - d. menyiapkan bahan kebijakan dan fasilitasi, mediasi dan komunikasi pelaksanaan kerukunan antar etnis dan umat beragama;
  - e. menyiapkan bahan kebijakan dan fasilitasi, mediasi dan komunikasi pelaksanaan wawasan kebangsaan;
  - f. menyiapkan bahan program kerja/kegiatan di bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
  - g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
  - h. menyiapkan bahan pengelolaan tertib administrasi Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
  - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 7**  
**Sub Bidang Ketahanan Idiologi dan Wawasan Kebangsaan**

**Pasal 10**

- (1) Sub Bidang Ketahanan Idiologi dan Wawasan Kebangsaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Idiologi dan Wawasan Kebangsaan.

- (2) Sub Bidang Ketahanan Idiologi dan Wawasan Kebangsaan mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Bina Idiologi dan Wawasan Kebangsaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Ketahanan Idiologi dan Wawasan Kebangsaan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Ketahanan Idiologi dan Wawasan Kebangsaan sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyiapan bahan rumusan pengembangan wawasan kebangsaan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kader kepemimpinan bangsa;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan rumusan penetapan kesadaran bela negara;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan rumusan pemantapan ideologi bangsa;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan rumusan pemantapan ketahanan nasional.
  - f. melaksanakan penyiapan bahan rumusan penginventarisasian keanekaragaman budaya/ kultur, adat istiadat, hak-hak dasar/asasi aspek kehidupan manusia dalam bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
  - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 8**  
**Sub Bidang Pembauran dan Kewarganegaraan**

**Pasal 11**

- (1) Sub Bidang Pembauran dan Kewarganegaraan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Idiologi Dan Wawasan Kebangsaan.
- (2) Sub Bidang mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Bina Idiologi Dan Wawasan Kebangsaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pembauran dan Kewarganegaraan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang.

- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyiapan bahan rumusan pembauran kebangsaan, kewarganegaraan dan kearifan lokal;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kerukunan antar umat beragama;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kerukunan hidup antar suku, agama, ras maupun golongan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kajian, pengembangan dan implementasi nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
  - e. melaksanakan fasilitasi pengembangan dan pembentukan organisasi kemasyarakatan menyangkut pembauran kebangsaan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan rumusan penginventarisasian keberadaan organisasi keagamaan dan kepercayaan, tempat peribadatan, suku, agama, ras maupun golongan;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
  - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 9**  
**Bidang Kewaspadaan Nasional**

**Pasal 12**

- (1) Bidang Kewaspadaan Nasional dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Kewaspadaan Nasional mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kewaspadaan Nasional.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang; dan
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi serta menghimpun data dan informasi yang berkaitan dengan penanganan konflik;
  - b. menyiapkan bahan perumusan dukungan teknis dalam penanganan danantisipasi dini potensi konflik dan masalah-masalah strategis di daerah;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kegiatan pengkajian, analisa data dan informasi mengenai potensi kerawanan konflik baik konflik politik, ekonomi, sosial budaya, suku, agama, ras, konflik vertikal, horisontal maupun diagonal;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kerjasama intelkam;
  - e. 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 (OLA);

- f. menyiapkan bahan rumusan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kewaspadaan nasional;
- g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 10**

#### **Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik**

#### **Pasal 13**

- (1) Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional .
- (2) Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Kewaspadaan Nasional.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan, fasilitasi serta menghimpun, mengolah, menganalisa data dan informasi manajemen konflik;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kewaspadaan dini masyarakat;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan rumusan penginventarisasian potensi-potensi konflik, daerah rawan konflik serta isu-isu strategis yang berkembang dalam masyarakat;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan rumusan pemetaan rawan konflik;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan rumusan operasional komunitas intelijen daerah;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan rumusan evaluasi dan pelaporan situasi polhukam;
  - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 11**  
**Sub Bidang Fasilitasi Penanganan Perbatasan dan Orang Asing**

**Pasal 14**

- (1) Sub Bidang Fasilitasi Penanganan Perbatasan dan Orang Asing dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional.
- (2) Sub Bidang Fasilitasi Penanganan Perbatasan dan Orang Asing mempunyai tugas Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Kewaspadaan Nasional.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Fasilitasi Penanganan Perbatasan dan Orang Asing menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Fasilitasi Penanganan Perbatasan dan Orang Asing sebagai berikut :
  - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang kewaspadaan nasional dalam rangka pentusunan rencana program kerja Sub Bidang fasilitasi penanganan perbatasan dan orang asing untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas subbidang fasilitasi penanganan perbatasan dan orang asing dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan, fasilitasi serta menghimpun, mengolah, menganalisa data dan informasi yang berkaitan dengan perbatasan dan orang asing.
  - d. melaksanakan penyiapan bahan rumusan penginventarisasian dan pemantauan aktivitas orang asing serta lembaga asing.
  - e. melaksanakan penyiapan bahan rumusan *desk* pemantauan data pulau kecil terluar.
  - f. melaksanakan penyiapan bahan rumusan rekomendasi ijin penelitian.
  - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya.
  - h. membagi habis tugas Sub Bidang fasilitasi penanganan perbatasan dan orang asing, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
  - i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
  - j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
  - k. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 12**  
**Bidang Ketahanan Sosial Dan Kemasyarakatan**

**Pasal 15**

- (1) Bidang Ketahanan Sosial Dan Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Ketahanan Sosial Dan Kemasyarakatan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Ketahanan Sosial Dan Kemasyarakatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketahanan Sosial Dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang; dan
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (4) Uraian tugas bidang Ketahanan Sosial Dan Kemasyarakatan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja bidang.
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, memfasilitasi serta menghimpun dan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan ketahanan seni, budaya, agama dan kemasyarakatan.
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, memfasilitasi serta menghimpun dan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan kerukunan agama dan kepercayaan.
  - d. menyiapkan bahan kebijakan, memfasilitasi serta menghimpun dan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan pembauran dan akulturasi budaya.
  - e. menyiapkan bahan kebijakan, memfasilitasi serta menghimpun dan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan organisasi kemasyarakatan.
  - f. menyiapkan bahan program kerja/ kegiatan bidang ketahanan sosial dan kemasyarakatan.
  - g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas.
  - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya.
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 13**  
**Sub Bidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kepercayaan**

**Pasal 16**

- (1) Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Sosial Dan Kemasyarakatan.

- (2) Sub Bidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kepercayaan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Ketahanan Sosial Dan Masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kepercayaan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kepercayaan sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan, fasilitasi, mediasi dan komunikasi serta menghimpun data dan informasi yang berhubungan dengan ketahanan seni, budaya, agama dan masyarakat;
  - b. Menyiapkan bahan rumusan pelaksanaan koordinasi penetapan kebijakan teknis di bidang ketahanan seni, budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi masyarakat dan penanganan masalah sosial masyarakat;
  - c. Menyiapkan bahan rumusan pelaksanaan fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan seni, budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi masyarakat dan penanganan masalah sosial masyarakat;
  - d. Menyiapkan bahan rumusan pelaksanaan pembinaan di bidang ketahanan seni, budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi masyarakat dan penanganan masalah sosial masyarakat;
  - e. Menyiapkan bahan rumusan pelaksanaan pemantauan kegiatan masyarakat di bidang ketahanan seni, budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi masyarakat dan penanganan masalah sosial masyarakat;
  - f. Menyiapkan bahan rumusan pelaksanaan kegiatan pencatatan dan pendataan keberadaan organisasi masyarakat;
  - g. Menyiapkan bahan rumusan pelaksanaan peningkatan pemberdayaan di bidang ketahanan seni, budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi masyarakat dan penanganan masalah sosial masyarakat;
  - h. Menyiapkan bahan rumusan dalam rangka peningkatan kapasitas aparatur di ketahanan seni, budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi masyarakat dan penanganan masalah sosial masyarakat skala Provinsi;
  - i. Melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 14**

#### **Sub Bidang Organisasi masyarakat dan Masalah Sosial Masyarakat**

#### **Pasal 17**

- (1) Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Sosial Dan Masyarakat.

- (2) Sub Bidang Organisasi kemasyarakatan dan Masalah Sosial Kemasyarakatan mempunyai tugas Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Ketahanan Sosial Dan Kemasyarakatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Organisasi kemasyarakatan dan Masalah Sosial Kemasyarakatan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Organisasi kemasyarakatan dan Masalah Sosial Kemasyarakatan sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan hubungan dengan Organisasi Kemasyarakatan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan identifikasi dan kompilasi Organisasi Masyarakat;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan Organisasi Masyarakat;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyalahgunaan obat terlarang;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan penanganan masalah kemasyarakatan lainnya;
  - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

**Paragraf 15**  
**Bidang Politik Dalam Negeri**

**Pasal 18**

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai tugas Melaksanakan peyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Politik Dalam Negeri.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.



- (4) Uraian tugas bidang Politik Dalam Negeri sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan kebijakan, memfasilitasi serta menghimpun dan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan hubungan antar lembaga legislatif/ eksekutif.
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, memfasilitasi serta menghimpun dan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan partai politik.
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, fasilitasi serta menghimpun dan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemilu.
  - d. menyiapkan bahan kebijakan dan memfasilitasi mengenai budaya politik, pendidikan politik dan pelaksanaan demokratisasi;
  - e. menyiapkan bahan program kerja/Kegiatan bidang fasilitasi pembinaan politik;
  - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 16**  
**Sub Bidang Fasilitasi Organisasi Politik**

**Pasal 19**

- (1) Sub Bidang Fasilitasi Organisasi Politik dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Politik Dalam Negeri.
- (2) Sub Bidang Fasilitasi Organisasi Politik mempunyai tugas Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Politik Dalam Negeri.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Fasilitasi Organisasi Politik mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Fasilitasi Organisasi Politik sebagai berikut :
  - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang politik dalam negeri dalam rangka penyusunan rencana program kerja Sub Bidang fasilitasi organisasi politik untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang fasilitasi organisasi politik dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan, fasilitasi, mediasi dan komunikasi serta menghimpun data dan informasi yang berhubungan dengan eksistensi/keberadaan partai politik;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan dan fasilitasi, mediasi dan komunikasi bantuan keuangan bagi partai politik peserta pemilu;

- e. melaksanakan pencatatan dan pengarsipan administrasi data partai politik dan dokumentasi kepengurusan partai politik;
- f. melaksanakan penyiapan bahan rumusan, fasilitasi, menghimpun dan menganalisa data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemilu dan administrasi Pergantian Antar Waktu (PAW) keanggotaan DPRD;
- g. melakukan monitoring kegiatan/agenda kerja partai politik seperti Musda, Muscab, Muswil, Konferda, Rakwil, Rakerda dan sebagainya;
- h. membagi habis tugas subbidang fasilitasi organisasi politik, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 17**  
**Sub Bidang Pendidikan Budaya Politik**

**Pasal 20**

- (1) Sub Bidang Pendidikan Budaya Politik dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Politik Dalam Negeri.
- (2) Sub Bidang Pendidikan Budaya Politik mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Politik Dalam Negeri.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pendidikan Budaya Politik mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pendidikan Budaya politik sebagai berikut :
  - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang politik dalam negeri dalam rangka pentusunan rencana program kerja Sub Bidang pendidikan budaya politik untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang pendidikan budaya politik dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya
  - c. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pendidikan budaya politik.
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan budaya politik.
  - e. membagi habis tugas Sub Bidang pendidikan budaya politik, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;

- f. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- h. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 21**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan keahlian dan kebutuhan

**BAB III**  
**TATA KERJA**

**Pasal 22**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam Lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB IV**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 23**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2011 tentang Uraian Badan Daerah Kabupaten dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 24**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pesawaran.

Ditetapkan di Gedong Tataan  
Pada tanggal 13 Desember 2016

**BUPATI PESAWARAN,**

dto

**DENDI RAMADHONA K.**

Diundangkan di Gedong Tataan  
Pada tanggal 1 Januari 2017

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,**

dto

**HENDARMA**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2016 NOMOR 111**

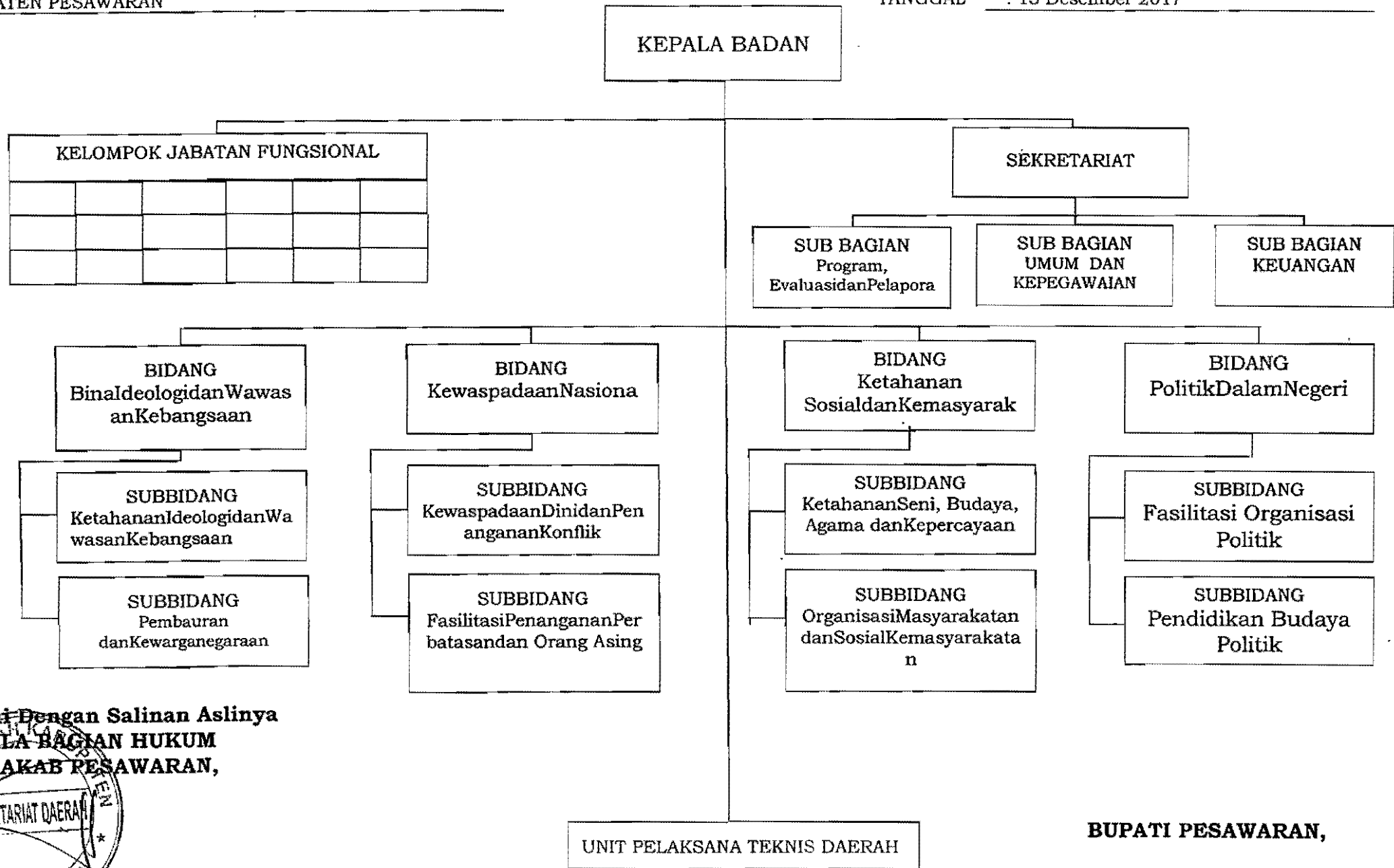
Sesuai Dengan Salinan Aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**SETDAKAB PESAWARAN,**



**SUSI PATMNINGTYAS, S.H.**

**Pembina Tk. I**

**NIP. 19661015 199503 2 002**



Sesuai Dengan Salinan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDAKAB PESAWARAN,



**SUSI DAMIYINGTYAS, S.H.**  
Pembina Tk. I  
NIP 19661015 199503 2 002

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

**BUPATI PESAWARAN,**

dto

**DENDI RAMADHONA K.**