



**BUPATI GARUT**  
**PERATURAN BUPATI GARUT**  
**NOMOR 552 TAHUN 2012**  
**TENTANG**  
**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KESATUAN BANGSA**  
**DAN POLITIK KABUPATEN GARUT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GARUT,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 8 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Garut, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Garut Nomor 425 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Garut;
- b. bahwa sehubungan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Inspektorat Kabupaten Garut, maka Peraturan Bupati Garut sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Garut tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Garut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Penyusunan Rencana Kerja Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Penyusunan Rencana

Kerja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 14 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 27);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Inspektorat Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 8 ).

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN GARUT.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Badan adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Garut.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Garut.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang disesuaikan dengan profesinya dalam rangka mendukung tugas Badan.

**BAB II**  
**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

**Bagian Pertama**

**Badan**

**Pasal 2**

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Garut merupakan unsur penunjang pemerintah daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas Pokok dan Fungsi Badan adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 8 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Inspektorat Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 39) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Inspektorat Kabupaten Garut.
- (3) Struktur Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Garut adalah sebagaimana yang diatur dalam Pasal 22 F Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Inspektorat Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2012 Nomor 8).

**Bagian Kedua**

**Kepala Badan**

**Pasal 3**

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintah daerah bidang kesatuan bangsa dan politik, meliputi kesekretariatan, politik dalam negeri dan wawasan kebangsaan, kewaspadaan dini daerah, ketahanan bangsa, serta jabatan fungsional.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan dan pengaturan kebijakan teknis bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik;
  - c. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, politik dalam negeri dan wawasan kebangsaan, kewaspadaan dini daerah, ketahanan bangsa, serta jabatan fungsional;
  - d. penyelenggaraan dan pengelolaan sumberdaya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana badan;

- e. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
  - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja badan kesatuan bangsa dan politik.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis badan yang meliputi Kesekretariatan, politik dalam negeri dan wawasan kebangsaan, kewaspadaan dini daerah, ketahanan bangsa dan jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi badan;
  - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi Kesekretariatan, politik dalam negeri dan wawasan kebangsaan, kewaspadaan dini daerah, ketahanan bangsa dan jabatan fungsional berdasarkan kebijakan umum badan dan Standar Pelayanan Minimal;
  - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) badan serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja lainnya;
  - d. menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang kesatuan bangsa dan politik;
  - e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik di daerah;
  - f. penyelenggaraan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang politik dalam negeri dan wawasan kebangsaan, kewaspadaan dini daerah, ketahanan bangsa dan jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Badan;
  - g. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan bidang kesatuan bangsa dan politik di kabupaten berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
  - h. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas badan;
  - i. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang Data politik dalam negeri dan wawasan kebangsaan, kewaspadaan dini daerah, ketahanan bangsa dan jabatan fungsional sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
  - j. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup kesatuan bangsa dan politik di daerah;

- k. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang kesatuan bangsa dan politik di daerah;
  - l. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional bidang kepegawaian dan diklat;
  - m. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
  - n. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan;
  - o. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
  - p. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
  - q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja badan;
  - r. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
  - s. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
  - t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - u. mengadakan koordinasi dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Badan; dan
  - x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, membawahkan:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Politik Dalam Negeri dan Wawasan Kebangsaan;
  - c. Bidang Kewaspadaan Dini Daerah;
  - d. Bidang Ketahanan Bangsa;
  - e. Unit Pelaksana Teknis (UPT); dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Ketiga**  
**Sekretariat**

**Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok

merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum dan kepegawaian, administrasi keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
  - b. pengumpulan, pengolahan usulan program dan kegiatan;
  - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
  - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP)) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
  - d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan badan yang bersumber dari bidang;
  - e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, perlengkapan dan rumah tangga, pengorganisasian serta ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Badan kesatuan bangsa dan politik berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja bidang Data politik dalam negeri dan wawasan kebangsaan, kewaspadaan dini daerah, ketahanan bangsa;
  - i. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;

- j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
  - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - l. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
  - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
  - n. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
  - o. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana;
  - q. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
  - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - s. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - t. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik agar terwujud tertib administrasi;
  - u. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
  - v. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
  - w. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan badan, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi badan;
  - x. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - y. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
  - z. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan ketentuan;
  - aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris membawahkan:



- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.

### **Pasal 5**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
  - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja subbagian umum dan kepegawaian.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Subbagian umum dan Kepegawaian;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
  - c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset badan;
  - e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas badan.
  - f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset yang digunakan oleh badan;
  - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan badan;
  - h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi badan;
  - i. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan badan;

- j. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- k. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup badan;
- m. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- n. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin / Tugas Belajar;
- o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- p. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;
- u. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan rencana anggaran badan;
  - b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan badan;
  - c. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan badan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian keuangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja subbagian keuangan berdasarkan strategi, sasaran, kebijakan teknis dan program kerja badan;
  - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
  - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
  - d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
  - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan badan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
  - g. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
  - h. melaksanakan akuntansi keuangan;
  - i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
  - j. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
  - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang keuangan;
  - m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - p. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

- q. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- s. mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 7**

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan pelayanan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
  - c. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- d. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada badan;
- e. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
- f. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
- g. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja badan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra), indikator kinerja utama (IKU), rencana kerja tahunan (RKT), penetapan kinerja (TAPKIN) dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) badan;
- j. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) kepala daerah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- n. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- p. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- a. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keempat****Bidang Politik Dalam Negeri Dan Wawasan Kebangsaan****Pasal 8**

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri dan Wawasan Kebangsaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Politik Dalam Negeri dan Wawasan Kebangsaan, meliputi fasilitasi partai politik, pemilu dan pendidikan politik serta wawasan kebangsaan dan pembauran kebangsaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Wawasan Kebangsaan mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Politik Dalam Negeri dan Wawasan Kebangsaan, meliputi fasilitasi partai politik, pemilu dan pendidikan politik serta wawasan kebangsaan dan pembauran kebangsaan;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Politik Dalam Negeri dan Wawasan Kebangsaan, meliputi fasilitasi partai politik, pemilu dan pendidikan politik serta wawasan kebangsaan dan pembauran kebangsaan;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Politik Dalam Negeri dan Wawasan Kebangsaan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Wawasan Kebangsaan adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis badan bidang Politik Dalam Negeri dan Wawasan Kebangsaan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang politik dalam negeri dan wawasan kebangsaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyelenggarakan sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada di daerah kepada pemerintahan di tingkat kecamatan, kelurahan/desa dan masyarakat melalui koordinasi, bimbingan, supervisi, dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi dalam rangka peningkatan kualitas fungsi legislatif dalam sistem pemerintahan;
  - e. menyelenggarakan pembinaan dan pendidikan politik dalam rangka pencapaian peningkatan partisipasi masyarakat dalam kehidupan politik;
  - f. menyelenggarakan fasilitasi serta koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah;

- g. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, supervisi, konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, Kecamatan, Kelurahan/Desa dan Masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan di lingkup wawasan kebangsaan dan pembauran kebangsaan;
  - h. menyelenggarakan pengamalan Pancasila melalui penyelenggaraan pelatihan peningkatan wawasan kebangsaan, pembinaan ideologi negara serta pembinaan pembauran kebangsaan;
  - i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup bidang politik dalam negeri dan wawasan kebangsaan;
  - j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - l. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
  - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - n. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang politik dalam negeri dan wawasan kebangsaan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - p. menyusun dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - r. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang politik dalam negeri dan wawasan kebangsaan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Wawasan Kebangsaan, membawahkan:
- a. Subbidang Fasilitasi Partai Politik, Pemilu dan Pendidikan Politik; dan
  - b. Subbidang Wawasan Kebangsaan dan Pembauran Kebangsaan.

### **Pasal 9**

- (1) Subbidang Fasilitasi Partai Politik, Pemilu dan Pendidikan Politik dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan

melaksanakan rencana kerja Subbidang Fasilitasi Partai Politik, Pemilu dan Pendidikan Politik.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Fasilitasi Partai Politik, Pemilu dan Pendidikan Politik mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang fasilitasi partai politik, pemilu dan pendidikan politik;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang fasilitasi partai politik, pemilu dan pendidikan politik;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbidang fasilitasi partai politik, pemilu dan pendidikan politik;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang fasilitasi partai politik, pemilu dan pendidikan politik.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Fasilitasi Partai Politik, Pemilu dan Pendidikan Politik adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang fasilitasi partai politik, pemilu dan pendidikan politik;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Subbidang fasilitasi partai politik, pemilu dan pendidikan politik sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang fasilitasi partai politik, pemilu dan pendidikan politik berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dalam sistem serta implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada di daerah kepada pemerintahan di tingkat kecamatan, kelurahan/desa dan masyarakat melalui koordinasi, bimbingan, supervisi, dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta fasilitasi dalam rangka peningkatan kualitas fungsi legislatif dalam sistem pemerintahan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dalam rangka pencapaian peningkatan partisipasi masyarakat dalam kehidupan politik;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pemilihan umum dan pemihan umum kepala daerah;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pendidikan politik;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbidang fasilitasi partai politik, pemilu dan pendidikan politik;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;



- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 10**

- (1) Subbidang Wawasan Kebangsaan dan Pembauran Kebangsaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Wawasan Kebangsaan dan Pembauran Kebangsaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Wawasan Kebangsaan dan Pembauran Kebangsaan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang wawasan kebangsaan dan pembauran kebangsaan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang wawasan kebangsaan dan pembauran kebangsaan;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbidang wawasan kebangsaan dan pembauran kebangsaan
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang wawasan kebangsaan dan pembauran kebangsaan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Wawasan Kebangsaan dan Pembauran Kebangsaan adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan teknis operasional Subbidang wawasan kebangsaan dan pembauran kebangsaan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Subbidang wawasan kebangsaan dan pembauran kebangsaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang wawasan

- kebangsaan dan pembauran kebangsaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, bimbingan, supervisi, konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, Kecamatan, Kelurahan/Desa dan Masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan di lingkup wawasan kebangsaan dan pembauran kebangsaan;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengamalan Pancasila melalui penyelenggaraan pelatihan peningkatan wawasan kebangsaan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pembauran kebangsaan yang meliputi interaksi sosial, seni budaya, adat istiadat, bahasa, pendidikan dan perekonomian;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbidang wawasan kebangsaan dan pembauran kebangsaan;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - k. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Kewaspadaan Dini Daerah**

##### **Pasal 11**

- (1) Bidang Kewaspadaan Dini Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Kewaspadaan Dini Daerah , meliputi kewaspadaan dini dan kerjasama

intelejen serta penanganan konflik dan pengawasan lembaga/orang asing.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kewaspadaan Dini Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Kewaspadaan Dini Daerah, meliputi kewaspadaan dini dan kerjasama intelejen serta penanganan konflik dan pengawasan lembaga/orang asing;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Kewaspadaan Dini Daerah, meliputi kewaspadaan dini dan kerjasama intelejen serta penanganan konflik dan pengawasan lembaga/orang asing;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Kewaspadaan Dini Daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kewaspadaan Dini Daerah adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis Badan Kewaspadaan Dini Daerah;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang kewaspadaan dini daerah berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyelenggarakan kewaspadaan dini, kerjasama intelejen, bina masyarakat perbimbingan, dan tenaga kerja melalui koordinasi, bimbingan, supervisi, konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi terhadap kondusifitas daerah;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi pembinaan serta peningkatan aktivitas intelejen melalui Komunitas Intelejen Daerah /KOMINDA;
  - e. menyelenggarakan fasilitasi pembinaan kewaspadaan dini masyarakat di daerah melalui Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat /FKDM;
  - f. menyelenggarakan pembinaan, pemantauan, penanganan konflik dan pengawasan lembaga dan atau/orang asing pada pemerintahan di tingkat kecamatan, kelurahan/desa dan masyarakat melalui koordinasi, bimbingan, supervisi, dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi;
  - g. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup bidang kewaspadaan dini daerah;
  - h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
  - k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- l. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang kewaspadaan dini daerah untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - n. menyusun dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
  - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - p. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang kewaspadaan dini daerah secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Kewaspadaan Dini Daerah, membawahkan:
- a. Subbidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelejen; dan
  - b. Subbidang Penanganan Konflik dan Pengawasan Lembaga/Orang Asing.

### **Pasal 12**

- (1) Subbidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelejen dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang kewaspadaan dini dan kerjasama intelejen.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelejen mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang kewaspadaan dini dan kerjasama intelejen;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang kewaspadaan dini dan kerjasama intelejen;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbidang kewaspadaan dini dan kerjasama intelejen
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang kewaspadaan dini dan kerjasama intelejen.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelejen adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang kewaspadaan dini dan kerjasama intelejen;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang kewaspadaan dini dan

- kerjasama intelejen sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang kewaspadaan dini dan kerjasama intelejen berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kewaspadaan dini, kerjasama intelejen, bina masyarakat perbipimpinan, dan tenaga kerja melalui koordinasi, bimbingan, supervisi, konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi terhadap kondusifitas daerah;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan serta peningkatan aktivitas intelejen melalui Komunitas Intelejen Daerah /KOMINDA;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan kewaspadaan dini masyarakat di daerah melalui Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat /FKDM;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Subbidang kewaspadaan dini dan kerjasama intelejen;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - k. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 13**

- (1) Subbidang Penanganan Konflik dan Pengawasan Lembaga/Orang Asing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang penanganan konflik dan pengawasan lembaga/orang asing.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Penanganan Konflik dan Pengawasan Lembaga/Orang Asing mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang penanganan konflik dan pengawasan lembaga/orang asing;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang penanganan konflik dan pengawasan lembaga/orang asing;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbidang penanganan konflik dan pengawasan lembaga/orang asing
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang penanganan konflik dan pengawasan lembaga/orang asing.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Penanganan Konflik dan Pengawasan Lembaga/Orang Asing adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang penanganan konflik dan pengawasan lembaga/orang asing;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang penanganan konflik dan pengawasan lembaga/orang asing sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang penanganan konflik dan pengawasan lembaga/orang asing berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pemantauan, penanganan konflik pada pemerintahan di tingkat kecamatan, kelurahan/desa dan masyarakat melalui koordinasi, bimbingan, supervisi, dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan lembaga dan atau/orang asing pada pemerintahan di tingkat kecamatan, kelurahan/desa dan masyarakat melalui koordinasi, bimbingan, supervisi, dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Subbidang penanganan konflik dan pengawasan lembaga/orang asing;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - j. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- m. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Ketahanan Bangsa**

##### **Pasal 14**

- (1) Bidang Ketahanan Bangsa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Ketahanan Bangsa, meliputi ketahanan sosial, sda dan ekonomi serta ketahanan seni, budaya, agama, kepercayaan dan ormas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketahanan Bangsa mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Ketahanan Bangsa, meliputi ketahanan sosial, sda dan ekonomi serta ketahanan seni, budaya, agama, kepercayaan dan ormas;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Ketahanan Bangsa, meliputi ketahanan sosial, sda dan ekonomi serta ketahanan seni, budaya, agama, kepercayaan dan ormas;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Ketahanan Bangsa.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Ketahanan Bangsa adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis badan bidang ketahanan bangsa;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang ketahanan bangsa berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyelenggarakan pembinaan ketahanan bangsa dalam rangka mendorong dan memelihara ketahanan sosial, sumber daya alam dan ekonomi kepada pemerintahan di tingkat kecamatan, kelurahan/desa dan masyarakat melalui koordinasi, bimbingan, supervisi, dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi;

- d. menyelenggarakan koordinasi terhadap penanganan masalah penebangan/pembalakan liar, Penambangan Liar, Perdagangan Manusia, penangkapan Ikan liar dan pencetakan dan peredaran uang palsu;
  - e. menyelenggarakan pembinaan ketahanan bangsa yang meliputi ketahanan seni, budaya, agama, kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan penanganan masalah sosial kemasyarakatan kepada pemerintahan di tingkat kecamatan, kelurahan/desa dan masyarakat melalui koordinasi, bimbingan, supervisi, dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi;
  - f. menyelenggarakan pembinaan dan memelihara Ketahanan Seni, Budaya, Agama, Kepercayaan serta Pembinaan Forum Kerukunan Umat Beragama /FKUB;
  - g. menyelenggarakan pendataan Organisasi masyarakat serta lembaga swadaya masyarakat;
  - h. menyelenggarakan penelitian lapangan serta berita acara hasil penelitian lapangan guna penerbitan surat keterangan terdaftar bagi Organisasi masyarakat serta lembaga swadaya masyarakat;
  - i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup bidang ketahanan bangsa;
  - j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - l. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
  - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - n. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang pengembangan karier untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - p. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - r. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang pengembangan karier secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Ketahanan Bangsa membawahkan:
- a. Subbidang Ketahanan Sosial, SDA dan Ekonomi; dan



- b. Subbidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama, Kepercayaan dan Ormas.

### **Pasal 15**

- 1) Subbidang Ketahanan Sosial, Sumber Daya Alam/SDA dan Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Ketahanan Sosial, Sumber Daya Alam/SDA dan Ekonomi.
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Ketahanan Sosial, Sumber Daya Alam/SDA dan Ekonomi mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang ketahanan sosial,sda dan ekonomi;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang ketahanan sosial,sda dan ekonomi;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbidang ketahanan sosial,sda dan ekonomi;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang ketahanan sosial,sda dan ekonomi.
- 3) Uraian tugas Kepala Subbidang Ketahanan Sosial, Sumber Daya Alam/SDA dan Ekonomi adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang ketahanan sosial,sda dan ekonomi;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang ketahanan sosial,sda dan ekonomi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang ketahanan sosial,sda dan ekonomi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan ketahanan bangsa dalam rangka mendorong dan memelihara ketahanan sosial, sumber daya alam dan ekonomi kepada pemerintahan di tingkat kecamatan, kelurahan/desa dan masyarakat melalui koordinasi, bimbingan, supervisi, dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi terhadap penanganan masalah penembangan/pembalakan liar, Penambangan Liar, Perdagangan Manusia, penangkapan Ikan liar dan pencetakan dan peredaran uang palsu;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Subbidang ketahanan sosial, sumber daya alam/SDA dan ekonomi;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang

tugasnya;

- i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- j. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- m. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 16**

- (1) Subbidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama, Kepercayaan dan Ormas dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang ketahanan seni, budaya, agama, kepercayaan dan ormas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama, Kepercayaan dan Ormas mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang ketahanan seni, budaya, agama, kepercayaan dan ormas;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang ketahanan seni, budaya, agama, kepercayaan dan ormas;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbidang ketahanan seni, budaya, agama, kepercayaan dan ormas
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang ketahanan seni, budaya, agama, kepercayaan dan ormas.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama, Kepercayaan dan Ormas adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang ketahanan seni, budaya, agama, kepercayaan dan ormas;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta

pengolahan basis data Subbidang ketahanan seni, budaya, agama, kepercayaan dan ormas sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang ketahanan seni, budaya, agama, kepercayaan dan ormas berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan ketahanan bangsa yang meliputi ketahanan seni, budaya, agama, kepercayaan dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan penanganan masalah sosial kemasyarakatan kepada pemerintahan di tingkat kecamatan, kelurahan/desa dan masyarakat melalui koordinasi, bimbingan, supervisi, dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dalam rangka memelihara Ketahanan Seni, Budaya, Agama, Kepercayaan serta Pembinaan Forum Kerukunan Umat Beragama /FKUB;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan Organisasi masyarakat serta lembaga swadaya masyarakat;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penelitian lapangan serta berita acara hasil penelitian lapangan guna penerbitan surat keterangan terdaftar bagi Organisasi masyarakat serta lembaga swadaya masyarakat;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Subbidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama, Kepercayaan dan Ormas;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- k. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketujuh**  
**Unit Pelaksana Teknis (UPT)**

**Pasal 17**

- (1) Pada Badan dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

**Bagian Kedelapan**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 18**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Badan Ketahanan Pangan secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

**Pasal 19**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Peraturan ini, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil yang terbagi untuk berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkungan badan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (4) Jenjang dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) Pasal ini, diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB III**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Pertama**

**Umum**

**Pasal 20**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Badan Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik unsur pendukung Pemerintah Daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh sekretariat, bidang, UPT dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.

- (3) Kepala Badan maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan SKPD/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Kesatuan Bangsa dan Politik wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas pokok serta pengendalian kepada staf.

## **Bagian Kedua**

### **Pelaporan**

#### **Pasal 21**

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui sekretaris daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada pimpinannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari staf wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **Bagian Ketiga**

### **Hal Mewakili**

#### **Pasal 22**

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Badan apabila Kepala Badan berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

## **BAB IV**

### **KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 23**

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat dilingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB V**  
**PEMBIAYAAN**

**Pasal 24**

Pembiayaan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 25**

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 425 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 72), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 26**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Garut**  
**pada tanggal 14-9-2012**  
**BUPATI GARUT,**

ttd

**ACENG H.M. FIKRI**

**Diundangkan di Garut**  
**pada tanggal 14-9-2012**

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,**

ttd

**H. IMAN ALIRAHMAN, SH, M.Si**  
**PEMBINA UTAMA MADYA**  
**NIP. 19590613 198503 1 008**

**BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT**  
**TAHUN 2012 NOMOR 76**