



SALINAN

BUPATI DEMAK  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI DEMAK  
NOMOR 60 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Demak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. 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);
3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 194);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 14470);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 2);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Demak.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Demak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Demak.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Demak.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Pemerintah Daerah.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Pemerintah Daerah.
10. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan pada Pemerintah Daerah.
12. Pejabat Administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu pada Pemerintah Daerah.
14. Pejabat Fungsional adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Badan merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan dibidang kesatuan bangsa dan politik.

- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri dari:
- a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat yang membawahkan:
    1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Kesatuan Bangsa membawahkan:
    1. Subbidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama; dan
    2. Subbidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik.
  - d. Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Masyarakat, membawahkan:
    1. Subbidang Politik Dalam Negeri; dan
    2. Subbidang Organisasi Masyarakat.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2 dan huruf d angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, didikoordinir oleh Pejabat Fungsional senior yang ditunjuk sebagai koordinator dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (7) Bagan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Badan mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan Umum di bidang kesatuan bangsa dan politik.
- (2) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja di bidang kesatuan bangsa dan politik;
  - b. perumusan kebijakan di bidang kesatuan bangsa dan politik;
  - c. pelaksanaan kebijakan di bidang kesatuan bangsa dan politik;
  - d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi di bidang kesatuan bangsa dan politik;
  - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesatuan bangsa dan politik;
  - f. pelaksanaan administrasi Badan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan mempunyai uraian tugas:
  - a. merumuskan dan menetapkan program, rencana kerja, rencana kegiatan serta kebijakan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan guna pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina, mengarahkan, dan memberi petunjuk kebijakan fungsi pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- e. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang kesatuan bangsa dan bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan umum dibidang kesatuan bangsa dan politik secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan kegiatan urusan pemerintahan umum dibidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi urusan pemerintahan umum dibidang kesatuan bangsa dan politik sesuai petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan urusan pemerintahan umum dibidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan kesekretariatan dan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan program, keuangan, umum, kepegawaian, ketatausahaan, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan di lingkungan Badan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang kesekretariatan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan, pengelolaan dan pelayanan bidang kesekretariatan;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, pengelolaan dan pelayanan bidang kesekretariatan;
  - d. pelayanan administratif Badan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Badan mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan kesekretariatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kesekretariatan;
  - c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi;
  - e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
  - f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan;
  - g. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana anggaran antar Bidang serta perubahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan laporan Badan berdasarkan data dan materi dari Bidang sesuai pedoman yang berlaku;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan anggaran Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - j. mengoordinasikan penyusunan laporan Badan, menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian berdasarkan data dan materi dari Bidang sesuai pedoman yang berlaku;

- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kelembagaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengamanan kantor, kebersihan, pengelolaan aset serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Badan;
- l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima kesekretariatan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala sesuai ketentuan;
- p. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan selanjutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Program dan Keuangan

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Program dan Keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta pelayanan administratif Badan di lingkup program dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Program dan Keuangan;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Program dan Keuangan;



- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka harmonisasi dan sinkronisasi;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep RPJMD, Renstra, Renja, IKU, PK dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah, Laporan Keuangan, serta laporan terkait program dan keuangan lainnya sesuai dengan ketentuan guna mewujudkan transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep capaian kinerja dan anggaran Badan secara berkala baik manual atau melalui aplikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan serta perubahan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- k. menyiapkan dan melakukan verifikasi dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP), dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- l. menyiapkan usulan pejabat penatausahaan keuangan bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan;
- n. mengelola data dan informasi bidang kesatuan bangsa dan politik guna pengendalian dan evaluasi;
- o. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan berdasarkan program kerja;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2  
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta pelayanan administratif Badan di lingkup umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka harmonisasi dan sinkronisasi;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan serta pengelolaan aset;
  - g. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kelembagaan, penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar operasional prosedur dan standar pelayanan sesuai pedoman yang berlaku;
  - h. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan aset serta melakukan pengawasan, pengendalian dan pemeliharaan aset;
  - i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
  - j. menyiapkan bahan dan memproses usulan terkait kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/istri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta diklat/bintek serta urusan kepegawaian lainnya;

- k. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Badan;
- l. mengoordinasikan kegiatan pengamanan dan kebersihan Badan agar tercipta lingkungan yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga  
Bidang Kesatuan Bangsa

Pasal 8

- (1) Bidang Kesatuan Bangsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) mempunyai tugas penyusunan program kerja, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama serta subbidang Kewaspadaan Dini Dan Penanganan Konflik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesatuan Bangsa mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Bidang Kesatuan Bangsa;
  - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis Bidang Kesatuan Bangsa;
  - c. pelaksanaan kebijakan, pengendalian dan pengoordinasian Bidang Kesatuan Bangsa;
  - d. pengelolaan, penyelenggaraan dan fasilitasi program kegiatan Bidang Kesatuan Bangsa;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Kesatuan Bangsa; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Kesatuan Bangsa mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan dan merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Kesatuan Bangsa;

- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Kesatuan Bangsa;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. merumuskan kebijakan di bidang kesatuan bangsa sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyelenggarakan program kegiatan di Subbidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama serta Subbidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik;
- g. melaksanakan fasilitasi kelembagaan dan kegiatan Bidang Kesatuan Bangsa;
- h. melaksanakan pemantapan kebijakan teknis Bidang Kesatuan Bangsa;
- i. mengembangkan dan melaksanakan analisis program atau kegiatan Bidang Kesatuan Bangsa;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di Subbidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama serta Subbidang Kewaspadaan Dini Dan Penanganan Konflik;
- k. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja, program, kegiatan serta pemenuhan data atau bahan yang dibutuhkan dari Bidang Kesatuan Bangsa;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama serta Subbidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik;
- m. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kesatuan Bangsa; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1  
Subbidang Ideologi Wawasan Kebangsaan dan  
Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama

Pasal 9

- (1) Subbidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dipimpin oleh Kepala Subbidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama.
- (2) Kepala Subbidang Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan bidang kesatuan bangsa dan politik di lingkup Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbidang Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka harmonisasi dan sinkronisasi;
  - e. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Subbidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
  - f. melaksanakan koordinasi dan kebijakan bidang ideologi ,wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
  - g. melaksanakan koordinasi dan kebijakan ketahanan ekonomi, sosial, budaya;
  - h. melaksanakan fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba;

- i. melaksanakan fasilitasi kerukunan umat beragama, dan penghayat kepercayaan;
- j. melaksanakan fasilitasi Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB);
- k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan umat beragama, pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. mengelola data dan informasi Subbidang Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama berdasarkan program kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 2

#### Subbidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik

#### Pasal 10

- (1) Subbidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik dipimpin oleh Kepala Subbidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik.
- (2) Kepala Subbidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan bidang kesatuan bangsa dan politik di lingkup Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan konflik;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan konflik yang terkait dengan bidang tugasnya;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka harmonisasi dan sinkronisasi;
- e. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Subbidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan konflik sesuai petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan kebijakan pimpinan;
- f. melaksanakan kebijakan dan koordinasi di bidang kewaspadaan dini;
- g. melaksanakan kerjasama intelejen;
- h. melaksanakan pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing;
- i. melaksanakan kewaspadaan perbatasan antar wilayah;
- j. fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik;
- k. melaksanakan kebijakan dan koordinasi terkait penanganan konflik di daerah;
- l. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah (Forkopimda);
- m. mengelola data dan informasi Subbidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik berdasarkan program kerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga  
Bidang Politik Dalam Negeri dan  
Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 11

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) mempunyai tugas penyusunan program kerja, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Subbidang Politik Dalam Negeri serta Subbidang Organisasi Kemasyarakatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
  - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
  - c. pelaksanaan kebijakan, pengendalian dan pengoordinasian Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
  - d. pengelolaan, penyelenggaraan dan fasilitasi program kegiatan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan dan merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
  - c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e. merumuskan kebijakan di bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
  - f. menyelenggarakan program kegiatan di subbidang politik dalam negeri dan subbidang organisasi kemasyarakatan;
  - g. melaksanakan fasilitasi kelembagaan dan kegiatan bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
  - h. melaksanakan pemantapan kebijakan teknis bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
  - i. mengembangkan dan melaksanakan analisis program bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
  - j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di subbidang politik dalam negeri dan subbidang organisasi kemasyarakatan;



- k. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja, program, kegiatan serta pemenuhan data atau bahan yang dibutuhkan dari Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan subbidang politik dalam negeri dan subbidang organisasi kemasyarakatan;
- m. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 1

#### Subbidang Politik Dalam Negeri

#### Pasal 12

- (1) Subbidang Politik Dalam Negeri dipimpin oleh Kepala Subbidang Politik Dalam Negeri.
- (2) Kepala Subbidang Politik Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan di lingkup Politik Dalam Negeri.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Politik Dalam Negeri mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbidang Politik Dalam Negeri;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Politik Dalam Negeri yang terkait dengan bidang tugasnya;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka harmonisasi dan sinkronisasi;

- e. menyusun bahan perumusan kebijakan bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah serta pemantauan situasi politik di daerah sesuai petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan kebijakan pimpinan;
- f. melaksanakan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah serta pemantauan situasi politik di daerah;
- g. melaksanakan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah serta pemantauan situasi politik di daerah;
- h. melaksanakan fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah;
- i. melaksanakan pemantauan situasi politik;
- j. melaksanakan monitoring di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah serta pemantauan situasi politik di daerah
- k. mengelola data dan informasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, serta pemantauan situasi politik di daerah;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Politik Dalam Negeri berdasarkan program kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Politik Dalam Negeri sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 2

### Subbidang Organisasi Kemasyarakatan

## Pasal 13

- (1) Subbidang Organisasi Kemasyarakatan dipimpin oleh Kepala Subbidang Organisasi Kemasyarakatan.

- (2) Kepala Subbidang Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan di lingkup Organisasi Kemasyarakatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Organisasi Kemasyarakatan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbidang Organisasi Kemasyarakatan;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Organisasi Kemasyarakatan yang terkait dengan bidang tugasnya;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka harmonisasi dan sinkronisasi;
  - e. menyusun program kerja di bidang pendaftaran Ormas, pemberdayaan Ormas, evaluasi dan mediasi sengketa Ormas, pengawasan Ormas dan Ormas asing di daerah;
  - f. menyusun bahan perumusan kebijakan bidang pendaftaran Ormas, pemberdayaan Ormas, evaluasi dan mediasi sengketa Ormas, pengawasan Ormas dan Ormas asing di daerah sesuai petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan kebijakan pimpinan;
  - g. melaksanakan kebijakan dibidang pendaftaran Ormas, pemberdayaan Ormas, evaluasi dan mediasi sengketa Ormas, pengawasan Ormas dan Ormas asing di daerah;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pendaftaran, pencatatan Ormas, pemberdayaan Ormas, evaluasi dan mediasi sengketa Ormas, pengawasan Ormas dan Ormas asing di daerah;
  - i. mengelola data dan informasi di bidang pencatatan Ormas, pemberdayaan Ormas, evaluasi dan mediasi sengketa Ormas, pengawasan Ormas dan Ormas asing di daerah;
  - j. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja;
  - k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Organisasi Kemasyarakatan berdasarkan program kerja;
  - l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang dimiliki dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh Pejabat Fungsional senior yang ditunjuk sebagai koordinator dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
JABATAN

Pasal 16

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta kementerian/lembaga lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundangundangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab 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 bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan satuan organisasi dari bawahannya dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan 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 di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, pejabat yang ada sampai saat ini, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Demak Nomor 51 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2008 Nomor 57), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Demak  
pada tanggal 4 Agustus 2020

BUPATI DEMAK,

TTD

HM. NATSIR

Diundangkan di Demak  
pada tanggal 4 Agustus 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK,

TTD

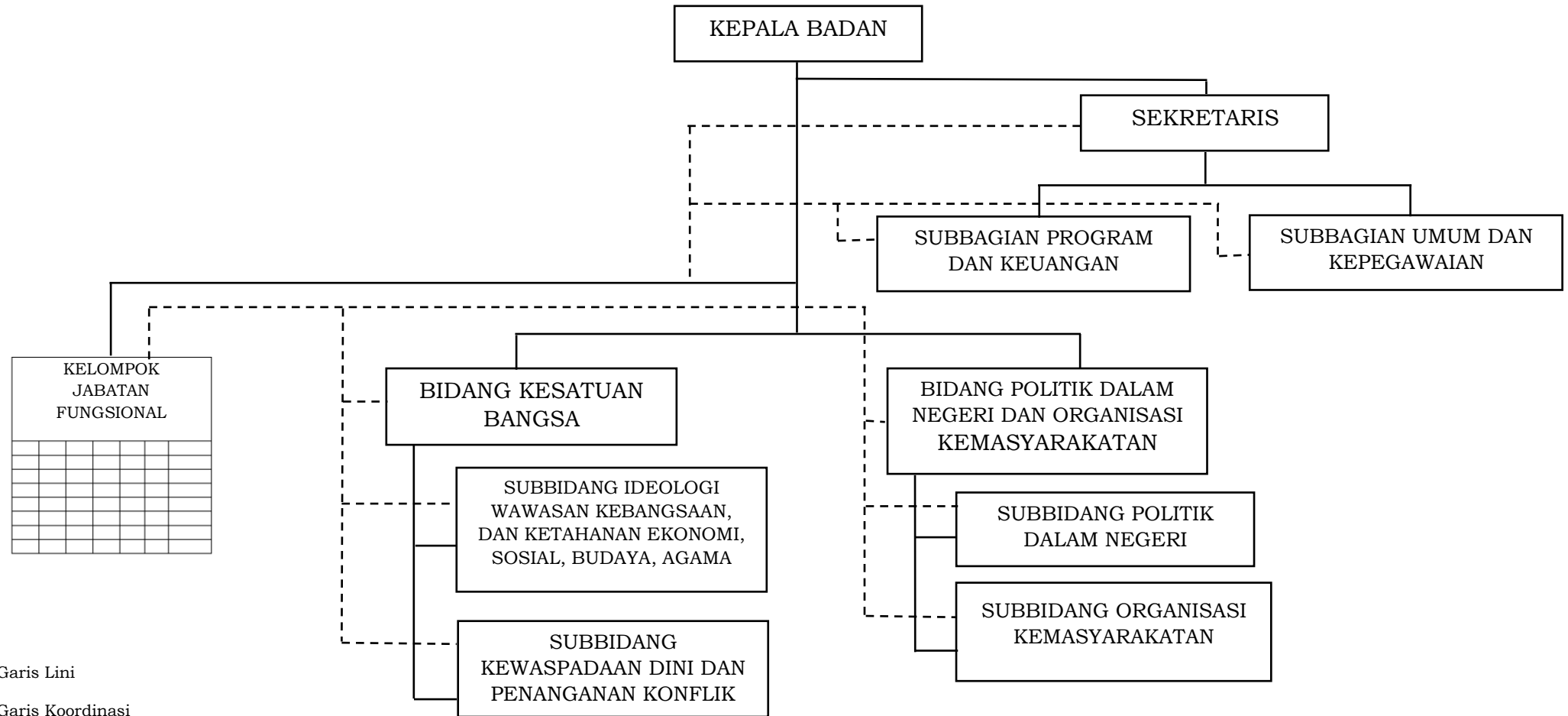
SINGGIH SETYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2020 NOMOR 60

Mengetahui:  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN DEMAK  
TTD  
KENDARSIH IRIANI, SH MH  
Pembina Tingkat I  
NIP. 197007081995032003

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI DEMAK  
 NOMOR 60 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA BADAN KESATUAN BANGSA DAN  
 POLITIK

BAGAN ORGANISASI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN DEMAK



— : Garis Lini  
 - - - : Garis Koordinasi

BUPATI DEMAK,

TTD  
 HM. NATSIR