



**BUPATI GARUT  
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI GARUT  
NOMOR 107 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GARUT,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Inspektorat Kabupaten Garut, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Garut Nomor 242 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Garut;
- b. bahwa sehubungan telah ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Bupati Garut sebagaimana dimaksud dalam huruf a sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum yang ada, sehingga perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- 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 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);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah 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 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

10. 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 1447);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);
12. 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 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).

### **MEMUTUSKAN:**

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

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Garut.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
9. Badan adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Garut.

10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Garut.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## **BAB II**

### **TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Badan**

#### **Pasal 2**

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas 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 sebagaimana telah diubah dengan 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.
- (3) Struktur Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik 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.

#### **Bagian Kedua**

#### **Kepala Badan**

#### **Pasal 3**

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan pengelolaan urusan kesatuan bangsa dan politik, politik dalam negeri dan wawasan kebangsaan, kewaspadaan dini daerah, ketahanan bangsa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan urusan kesatuan bangsa dan politik;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan kesatuan bangsa dan politik;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan kesatuan bangsa dan politik;
  - d. pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan urusan kesatuan bangsa dan politik;
  - b. melaksanakan kebijakan urusan kesatuan bangsa dan politik;
  - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan urusan kesatuan bangsa dan politik;
  - d. melaksanakan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (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; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **Bagian Ketiga**

#### **Sekretariat**

##### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi Badan meliputi umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan Badan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Badan;
  - d. penyelenggaraan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan administrasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja kesekretariatan yang meliputi umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan Badan;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Badan;
  - d. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan administrasi; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris membawahkan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Evaluasi.

### **Pasal 5**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan umum dan kepegawaian berdasarkan Rencana Kerja Sekretariat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan pengelolaan umum dan kepegawaian;
  - b. pelaksanaan kegiatan pengelolaan umum dan kepegawaian;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan umum dan kepegawaian;
  - d. pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
  - b. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan dan penyediaan peralatan kerja;
  - c. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Badan;
  - d. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Badan;
  - e. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Badan;
  - f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh Badan;
  - g. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Badan;
  - h. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
  - i. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - j. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Badan;
  - k. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;

- l. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dan izin/tugas belajar;
- m. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- n. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- o. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas 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 melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan Rencana Kerja Sekretariat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan;
  - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan keuangan;
  - c. pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
  - b. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;

- c. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
- d. melaksanakan perbendaharaan keuangan Badan;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Badan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan 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 Subbagian Keuangan;
- m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- 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. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- u. 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 melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan Rencana Kerja Sekretariat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kegiatan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
  - b. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada Badan;
  - d. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
  - e. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
  - f. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja Badan;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), perjanjian kinerja dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Badan;
  - i. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan 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 dengan bidang tugasnya; dan
  - q. melaksanakan tugas-tugas 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 melaksanakan pengelolaan urusan politik dalam negeri dan wawasan kebangsaan berdasarkan Rencana Strategis Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Wawasan Kebangsaan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan pengelolaan urusan bidang politik dalam negeri dan wawasan kebangsaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan pengelolaan urusan bidang politik dalam negeri dan wawasan kebangsaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan bidang politik dalam negeri dan wawasan kebangsaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Wawasan Kebangsaan adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan pengelolaan urusan bidang politik dalam negeri dan wawasan kebangsaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan pengelolaan urusan bidang politik dalam negeri dan wawasan kebangsaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan bidang politik dalam negeri dan wawasan kebangsaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Wawasan Kebangsaan membawahkan:
  - a. Subbidang Fasilitas Partai Politik, Pemilu dan Pendidikan Politik; dan
  - b. Subbidang Wawasan Kebangsaan dan Pembauran Kebangsaan.

**Pasal 9**

- (1) Subbidang Fasilitas Partai Politik, Pemilu dan Pendidikan Politik dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan fasilitas partai politik, pemilu dan pendidikan politik berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Fasilitas Partai Politik, Pemilu dan Pendidikan Politik mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Fasilitasi Partai Politik, Pemilu dan Pendidikan Politik adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Subbidang Fasilitasi Partai Politik, Pemilu dan Pendidikan Politik berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Badan;
  - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Subbidang Fasilitasi Partai Politik, Pemilu dan Pendidikan Politik;
  - c. memfasilitasi kelembagaan pemerintah, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah;
  - d. memantau perkembangan situasi politik di daerah;
  - e. memantapkan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pendidikan Politik, Etika Budaya Politik, Peningkatan Demokrasi, Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik, Pemilihan Umum/Pemilihan Kepala Daerah, serta Pemantauan Situasi Politik;
  - f. melaksanakan kegiatan 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;
  - g. melaksanakan rumusan kebijakan di Bidang Pendidikan Politik, Etika Budaya Politik, Peningkatan Demokrasi, Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Parta Politik, Pemilihan Umum/Pemilihan Umum Kepala Daerah, serta Pemantauan Situasi Politik;
  - h. melaksanakan koordinasi di Bidang Pendidikan Politik, Etika Budaya Politik, Peningkatan Demokrasi, Fasilitasi kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Parta Politik, Pemilihan Umum/Pemilihan Umum Kepala Daerah, serta Pemantauan Situasi 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 pelaksana sesuai dengan bidang tugasnya;
  - l. memberi petunjuk kepada pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan pelaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui penilaian 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 pelaksana 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 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 melaksanakan pengelolaan wawasan kebangsaan dan pembauran kebangsaan berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Wawasan Kebangsaan dan Pembauran Kebangsaan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Wawasan Kebangsaan dan Pembauran Kebangsaan adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Subbidang Wawasan Kebangsaan dan Pembauran Kebangsaan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Badan;
  - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Subbidang Wawasan Kebangsaan dan Pembauran Kebangsaan;
  - c. melaksanakan kegiatan di bidang ideologi wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
  - d. melaksanakan rumusan kebijakan teknis di bidang ideologi wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa pembauran kebangsaan bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
  - e. melaksanakan kegiatan di bidang ideologi wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;

- f. melaksanakan koordinasi di bidang ideologi wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
- 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 pelaksana sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. memberi petunjuk kepada pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- k. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan pelaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui penilaian 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 pelaksana 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 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 melaksanakan pengelolaan urusan kewaspadaan dini daerah berdasarkan Rencana Strategis Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kewaspadaan Dini Daerah mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan pengelolaan urusan Bidang Kewaspadaan Dini Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan pengelolaan urusan Bidang Kewaspadaan Dini Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang Kewaspadaan Dini Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kewaspadaan Dini Daerah adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan pengelolaan urusan Bidang Kewaspadaan Dini Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan pengelolaan urusan Bidang Kewaspadaan Dini Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang Kewaspadaan Dini Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (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 melaksanakan pengelolaan kewaspadaan dini dan kerjasama intelejen berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelejen mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelejen adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Subbidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelejen berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Badan;
  - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Subbidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelejen;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kewaspadaan dini, kerjasama intelejen, bina masyarakat perbatasan dan tenaga kerja melalui koordinasi, bimbingan, supervisi, konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi terhadap kondusifitas daerah;

- d. menyiapkan bahan analisis tentang kewaspadaan dini dan kerja sama intelejen;
- e. melaksanakan kegiatan serta fasilitasi kewaspadaan dini, kerjasama intelejen, bina masyarakat, melalui koordinasi, konsultasi, pemantauan, pengembangan dan evaluasi terhadap kondusifitas daerah;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelejen;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- h. mendistribusikan tugas kepada pelaksana sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. memberi petunjuk kepada pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- j. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan pelaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui penilaian 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 pelaksana 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 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 melaksanakan pengelolaan penanganan konflik dan pengawasan lembaga/orang asing berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Penanganan Konflik dan Pengawasan Lembaga/Orang Asing mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Penanganan Konflik dan Pengawasan Lembaga/Orang Asing adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Subbidang Penanganan Konflik dan Pengawasan lembaga/Orang Asing berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Badan;
  - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Subbidang Penanganan Konflik dan Pengawasan Lembaga/Orang Asing;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi instansi vertikal dalam rangka penanganan potensi konflik yang berpengaruh terhadap kondusifitas daerah;
  - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbidang Penanganan Konflik dan Pengawasan Lembaga/Orang Asing;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - f. mendistribusikan tugas kepada pelaksana sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. memberi petunjuk kepada pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - h. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan pelaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - i. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - k. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - n. 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 melaksanakan pengelolaan urusan ketahanan bangsa berdasarkan Rencana Strategis Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketahanan Bangsa mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan pengelolaan urusan Bidang Ketahanan Bangsa sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan pengelolaan urusan Bidang Ketahanan Bangsa sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang Ketahanan Bangsa sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Ketahanan Bangsa adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan pengelolaan urusan Bidang Ketahanan Bangsa sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan pengelolaan urusan Bidang Ketahanan Bangsa sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang Ketahanan Bangsa sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Ketahanan Bangsa membawahkan:
  - a. Subbidang Ketahanan Sosial, Sumber Daya Alam dan Ekonomi; dan
  - b. Subbidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama, Kepercayaan dan Ormas.

**Pasal 15**

- (1) Subbidang Ketahanan Sosial, Sumber Daya Alam dan Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketahanan sosial, sumber daya alam dan ekonomi berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Ketahanan Sosial, Sumber Daya Alam dan Ekonomi mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Ketahanan Sosial, Sumber Daya Alam dan Ekonomi adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Subbidang Ketahanan Sosial, Sumber Daya Alam dan Ekonomi berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Badan;
  - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Subbidang Ketahanan Sosial, Sumber Daya Alam dan Ekonomi;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan Subbidang Ketahanan Sosial, Sumber Daya Alam dan Ekonomi yang meliputi ketahanan ekonomi, sosial dan fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba;
  - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Subbidang Ketahanan Sosial, Sumber Daya Alam dan Ekonomi;
  - b. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbidang Ketahanan Sosial, Sumber Daya Alam dan Ekonomi;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - d. mendistribusikan tugas kepada pelaksana sesuai dengan bidang tugasnya;
  - e. memberi petunjuk kepada pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - f. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan pelaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - i. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - j. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - l. 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 melaksanakan pengelolaan ketahanan seni, budaya, agama, kepercayaan dan ormas berdasarkan Rencana Kerja Bidang.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama, Kepercayaan dan Ormas mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama, Kepercayaan dan Ormas adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Subbidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama, Kepercayaan dan Ormas berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Badan;
  - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Subbidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama, Kepercayaan dan Ormas;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama, Kepercayaan dan Ormas yang meliputi ketahanan budaya, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan, pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas serta pengawasan ormas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan Subbidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama, Kepercayaan dan Ormas yang meliputi ketahanan budaya, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan, pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penelitian lapangan serta berita acara hasil penelitian lapangan guna penerbitan surat keterangan terdaftar bagi organisasi masyarakat serta lembaga swadaya masyarakat;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama, Kepercayaan dan Ormas;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - h. mendistribusikan tugas kepada pelaksana sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. memberi petunjuk kepada pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - j. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan pelaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui penilaian 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 pelaksana 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 Ketujuh**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 17**

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Badan secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

**Pasal 18**

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB II**

**TATA KERJA**

**Bagian Kesatu**

**Umum**

**Pasal 19**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Badan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Badan unsur pendukung Pemerintah Daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, bidang, dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Badan maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas pokok serta pengendalian kepada staf.

## **Bagian Kedua**

### **Pelaporan**

#### **Pasal 20**

- (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 di lingkungan Badan mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab 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**

### **Hak Mewakili**

#### **Pasal 21**

- (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 22**

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat di lingkungan Badan selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB V**

### **PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 23**

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

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

**Pasal 24**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 242 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2014 Nomor 38), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 25**

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 30 - 12 - 2020**  
**BUPATI GARUT,**

t t d

**RUDY GUNAWAN**

**Diundangkan di Garut**  
**pada tanggal 30 - 12 - 2020**

**Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,**

t t d

**B E N N Y B A C H T I A R**  
**BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT**  
**TAHUN 2020 NOMOR 107**

Mengetahui  
Sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH,  
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA,  
u.b.