



SALINAN

BUPATI SEMARANG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 69 TAHUN 2021
TENTANG

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

BUPATI SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Semarang telah diatur dalam Peraturan Bupati Semarang Nomor 91 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Dan Rincian Tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah, Kantor Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Semarang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Semarang Nomor 83 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Semarang Nomor 91 Tahun 2011 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Dan Rincian Tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah, Kantor Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Semarang;
 - b. bahwa untuk menyesuaikan dengan ketentuan dalam Pasal 2 huruf e angka 4 Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Semarang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 21 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Semarang, perlu menyusun Peraturan Bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Semarang;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Semarang;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan Batas-batas Wilayah Kotapraja Salatiga Dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1652);
 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
 6. 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 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2016 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 21) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 13 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 21 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 10);
11. Peraturan Bupati Semarang Nomor 103 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2020 Nomor 106) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Semarang Nomor 68 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Semarang Nomor 103 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2021 Nomor 68)

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Semarang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Semarang.
5. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Semarang.
6. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Semarang.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri dari :
 - a. Kepala Badan, membawahi:
 1. Sekretariat;
 2. Bidang Kesatuan Bangsa;
 3. Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan; dan
 4. Kelompok Jabatan fungsional;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Program, Anggaran dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Kesatuan Bangsa, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi Sosial, Budaya, Agama; dan
 2. Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik;
 - d. Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan terdiri dari :
 1. Sub Bidang Politik Dalam Negeri; dan
 2. Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan;
 - e. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
- (7) Bagan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN PERINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik di Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan 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;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan mempunyai perincian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan program, rencana kerja, rencana kegiatan serta kebijakan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. menyelenggarakan kegiatan urusan pemerintahan umum di bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. membina, mengarahkan, dan memberi petunjuk kebijakan dalam pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - d. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- e. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan umum di bidang kesatuan bangsa dan politik secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas dalam pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan fasilitasi urusan pemerintahan umum di bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai petunjuk teknis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan urusan pemerintahan umum di bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan kesekretariatan dan Bidang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- i. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- j. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kesatuan bangsa dan politik baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif di lingkungan Badan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan 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 mempunyai perincian tugas:
- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. menyelenggarakan kegiatan 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 sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. memberi petunjuk, mengarahkan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas kesekretariatan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan 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 Peraturan Perundang-undangan;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan anggaran Badan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - i. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan laporan Badan berdasarkan data dan materi dari Bidang sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- j. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan serta naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian berdasarkan data dan materi dari Bidang sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- k. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- l. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima kesekretariatan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan kesekretariatan dengan cara mengukur pencapaian program dan rencana kerja serta rencana kegiatan kesekretariatan yang telah disusun;
- o. melaporkan pelaksanaan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan kesekretariatan kepada Kepala Badan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Subbagian Program, Anggaran dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Program, Anggaran dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta pelayanan administratif Badan di lingkup program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbagian Program, Anggaran dan Keuangan mempunyai perincian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. menyelenggarakan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. memberi petunjuk, mengarahkan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 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 Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategi, Rencana Kerja, Indikator Kerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- 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 Peraturan Perundang-undangan guna mewujudkan transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan capaian kinerja dan anggaran Badan secara berkala baik manual atau melalui aplikasi sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan serta perubahan anggaran sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- 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 dan Surat Perintah Membayar;
- l. menyiapkan usulan pejabat penatausahaan keuangan bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- 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;
- o. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- p. melakukan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Program, Anggaran 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 mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta pelayanan administratif Badan di lingkup umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai perincian tugas:
 - a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- b. menyelenggarakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. memberi petunjuk, mengarahkan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 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 dengan petunjuk teknis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan aset serta melakukan pengawasan, pengendalian dan pemeliharaan aset sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- 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 maupun penerimaan kunjungan tamu Badan;
- l. mengoordinasikan kegiatan pengamanan dan kebersihan lingkungan kantor;

- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- n. melakukan evaluasi 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 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 perincian tugas:
- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Kesatuan Bangsa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. menyelenggarakan kegiatan Bidang Kesatuan Bangsa sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. memberi petunjuk, mengarahkan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas Bidang Kesatuan Bangsa sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Kesatuan Bangsa sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan 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. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- o. mengevaluasi dan membuat laporan atas pelaksanaan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Kesatuan Bangsa dengan cara mengukur pencapaian program dan rencana kerja serta rencana kegiatan yang telah disusun; 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 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama mempunyai perincian tugas:
 - a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbidang Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. menyelenggarakan kegiatan Subbidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- c. memberi petunjuk, mengarahkan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas Subbidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis Subbidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika, sejarah kebangsaan, ketahanan ekonomi, sosial dan budaya;
- g. melaksanakan fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba;
- h. melaksanakan fasilitasi kerukunan umat beragama, penghayat kepercayaan dan Forum Kerukunan Umat Beragama;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan umat beragama, pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. mengelola data dan informasi Subbidang Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama;
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- l. mengevaluasi dan membuat laporan atas pelaksanaan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbidang Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama dengan cara mengukur pencapaian program dan rencana kerja serta rencana kegiatan yang telah disusun; dan
- m. 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 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik mempunyai perincian tugas:
 - a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan konflik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. menyelenggarakan kegiatan Subbidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan konflik sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. memberi petunjuk, mengarahkan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas Subbidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan konflik sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan bahan kebijakan teknis Subbidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan konflik sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
 - f. melaksanakan kebijakan 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;
- m. mengelola data dan informasi Subbidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- o. mengevaluasi dan membuat laporan atas pelaksanaan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan konflik dengan cara mengukur pencapaian program dan rencana kerja serta rencana kegiatan yang telah disusun; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi
Kemasyarakatan

Pasal 11

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan 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. 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 perincian tugas:
- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. menyelenggarakan kegiatan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. memberi petunjuk, mengarahkan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan 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 pada Subbidang Politik Dalam Negeri dan Subbidang Organisasi Kemasyarakatan;
- m. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- o. mengevaluasi dan membuat laporan atas pelaksanaan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan dengan cara mengukur pencapaian program dan rencana kerja serta rencana kegiatan yang telah disusun; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Subbidang Politik Dalam Negeri

Pasal 12

- (1) Subbidang Politik Dalam Negeri 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbidang Politik Dalam Negeri mempunyai perincian tugas:
 - a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbidang Politik Dalam Negeri sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. menyelenggarakan kegiatan Subbidang Politik Dalam Negeri sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. memberi petunjuk, mengarahkan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas Subbidang Politik Dalam Negeri sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- d. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan merumuskan bahan 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 sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan kebijakan, koordinasi dan 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 Daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah;
- h. melaksanakan pemantauan situasi politik;
- i. 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 Daerah;
- j. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- k. mengevaluasi dan membuat laporan atas pelaksanaan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbidang Politik Dalam Negeri dengan cara mengukur pencapaian program dan rencana kerja serta rencana kegiatan yang telah disusun; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Subbidang Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 13

- (1) Subbidang Organisasi Kemasyarakatan 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbidang Organisasi Kemasyarakatan mempunyai perincian tugas:
 - a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbidang Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. menyelenggarakan kegiatan Subbidang Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. memberi petunjuk, mengarahkan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas Subbidang Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun program kerja, bahan kebijakan, melaksanakan kebijakan bidang pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan, pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa Organisasi Kemasyarakatan, pengawasan Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi Kemasyarakatan asing di Daerah sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan penyusunan kebijakan pimpinan;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pendaftaran, pencatatan Organisasi Kemasyarakatan, pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa Organisasi Kemasyarakatan, pengawasan Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi Kemasyarakatan asing di Daerah sesuai dengan

- petunjuk teknis dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. mengelola data dan informasi di bidang pencatatan Organisasi Kemasyarakatan, pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa Organisasi Kemasyarakatan, pengawasan Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi Kemasyarakatan asing di Daerah;
 - h. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - i. mengevaluasi dan membuat laporan atas pelaksanaan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbidang Organisasi Kemasyarakatan dengan cara mengukur pencapaian program dan rencana kerja serta rencana kegiatan yang telah disusun; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima 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 ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV 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 IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB V 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 ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (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 VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Semarang Nomor 91 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Dan Rincian Tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah, Kantor Penanaman Modal Dan Perizinan Terpadu Dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2011 Nomor 91) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Semarang Nomor 83 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Semarang Nomor 91 Tahun 2011 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Dan Rincian Tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah, Kantor Penanaman Modal Dan Perizinan Terpadu Dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2013 Nomor 84), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku kecuali ketentuan yang mengatur tentang Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Oktober 2021.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah kabupaten Semarang.

Ditetapkan di Ungaran
pada tanggal 22 September 2021

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

Diundangkan di Ungaran
pada tanggal 22 September 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SEMARANG,

ttd.

DJAROT SUPRIYOTO

BERITA DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2021 NOMOR 69

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SEMARANG,

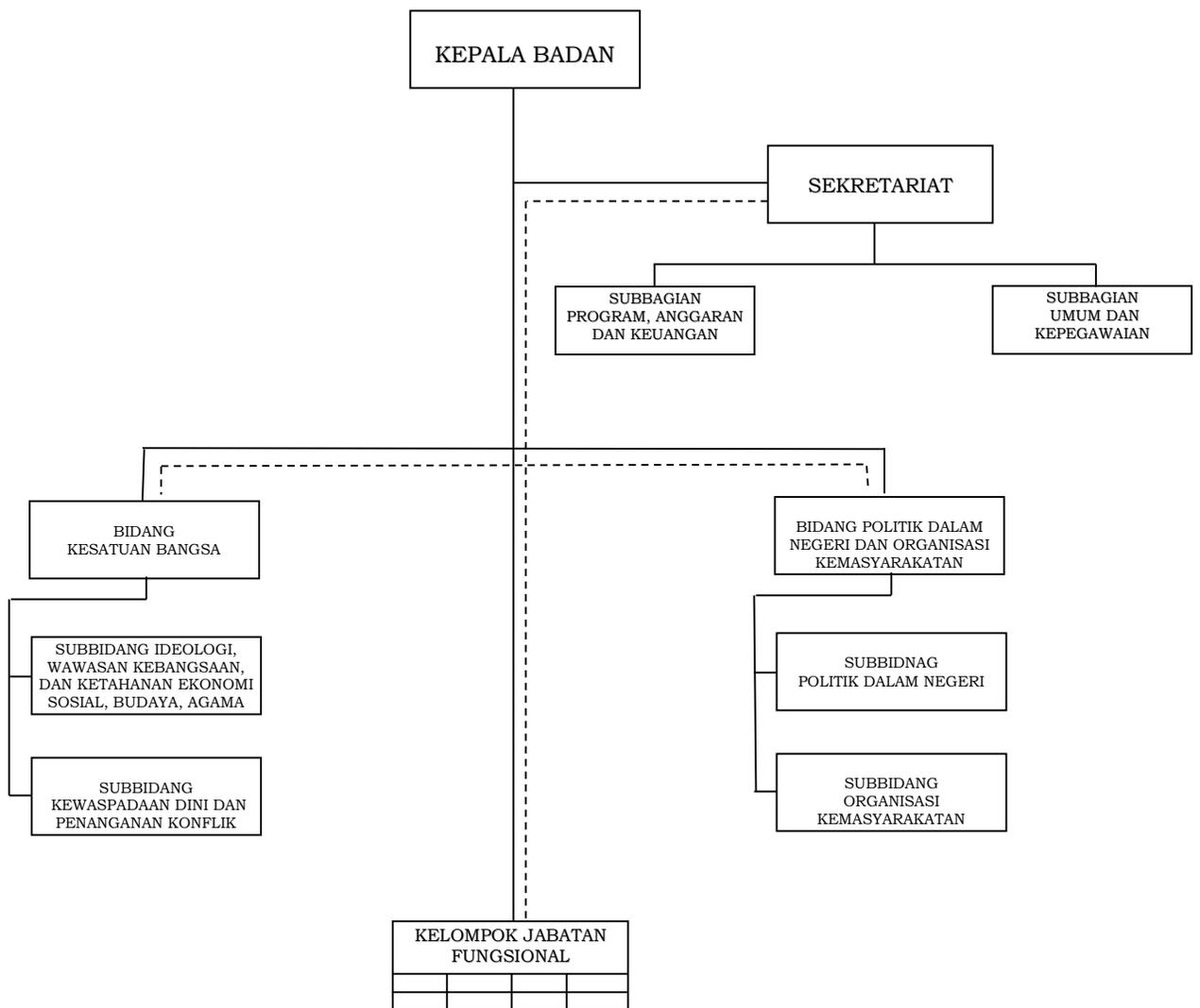


LISTINA ARYANI

NIP. 19690410 199403 2 014

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI SEMARANG
 NOMOR 69 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
 KERJA BADAN KESATUAN BANGSA
 DAN POLITIK KABUPATEN SEMARANG

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA