



WALI KOTA SALATIGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 129 TAHUN 2021

TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SALATIGA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi perangkat daerah, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

b. bahwa Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 96 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, dipandang sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika pelaksanaan pemerintahan dan pelayanan masyarakat sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;

2. 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);

3. 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);

4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 194);
6. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2021 Nomor 14).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Salatiga.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Salatiga.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Badan adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Salatiga.
8. Sekretariat dan Bidang adalah unit kerja dari Badan yang melaksanakan satu atau beberapa program dan kegiatan.

9. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disebut Pegawai ASN, adalah pegawai negeri sipil dan pegawai Pemerintah dengan Perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi Pemerintah.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok Pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
15. Sub Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/ Kepala Bidang/ Sekretaris/ Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah;
16. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
17. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi Pemerintah.
18. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi Pemerintah.
19. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan dan penyesuaian sistem kerja.
21. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
22. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.

23. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang kesatuan bangsa dan politik.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
 - d. Bidang Politik Dalam Negeri;
 - e. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan; dan
 - f. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas

Pasal 4

Badan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik.

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 5

Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi pimpinan Daerah;
- f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan Badan; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga
Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan

dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta pelayanan administratif Badan di lingkup perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.

Pasal 9

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat;
- d. pelayanan administratif Badan; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Perencanaan; dan
 - b. Sub Koordinator Keuangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Bagian Kelima

Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa

Pasal 11

- (1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana di bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 12

Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang

Kesatuan Bangsa dan Politik di lingkup ideologi dan wawasan kebangsaan serta bela Negara dan karakter bangsa.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
- c. pelaksanaan koordinasi di bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan lingkup tugas Bidang; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Ideologi dan Wawasan Kebangsaan; dan
 - b. Sub Koordinator Bela Negara dan Karakter Bangsa.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa.

Bagian Keenam Bidang Politik Dalam Negeri

Pasal 15

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d merupakan unsur pelaksana di bidang Politik Dalam Negeri, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Politik Dalam Negeri dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 16

Bidang Politik Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik di lingkup pendidikan politik dan peningkatan demokrasi serta fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Politik Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
- c. pelaksanaan koordinasi di bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
- d. pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi pimpinan Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 18

- (1) Susunan Organisasi Bidang Politik Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi; dan
 - b. Sub Koordinator Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Politik Dalam Negeri.

Bagian Ketujuh

Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Masyarakat

Pasal 19

- (1) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e merupakan unsur pelaksana di bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Masyarakat, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik di lingkup ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi masyarakat.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
- c. pelaksanaan koordinasi di bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan lingkup tugas Bidang; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 22

- (1) Susunan Organisasi Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama; dan
 - b. Sub Koordinator Organisasi Kemasyarakatan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan.

Bagian Kedelapan

Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

Pasal 23

- (1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f merupakan unsur pelaksana di bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 24

Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik di lingkup kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen serta penanganan konflik.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan lingkup tugas Bidang;

- c. pelaksanaan koordinasi di bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan lingkup tugas Bidang; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 26

- (1) Susunan Organisasi Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen; dan
 - b. Sub Koordinator Penanganan Konflik.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik.

Bagian Kesembilan
Penjabaran Tugas dan Fungsi

Pasal 27

Penjabaran tugas dan fungsi Badan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 28

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Badan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian atau Sub Koordinator yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 30

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau di luar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Ketua Tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 31

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada Ketua Tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 32

Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Wali Kota mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 33

Badan menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Badan.

Pasal 34

Setiap unsur di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun dalam

hubungan antar instansi Pemerintah baik Daerah maupun Pusat.

Pasal 35

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 36

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 37

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 40

Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 41

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Kepala Bidang/ Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 42

- (1) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Badan dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 43

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VIII KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 44

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Badan.

Pasal 45

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/ atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan kerjanya, Kepala Badan menunjuk Sub Koordinator setelah mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang berwenang.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Sub Koordinator lain atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Persetujuan Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

Pasal 46

- (1) Penunjukan Sub Koordinator antar Perangkat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang berwenang berdasarkan usulan Kepala Badan.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses penunjukannya.

Pasal 47

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 dan Pasal 46 disamping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan objektif lainnya.

Pasal 48

- (1) Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Kepala Badan sesuai peraturan perundang-undangan setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang berwenang.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Badan ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

Pasal 49

- (1) Sub Koordinator mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan lingkup tugas dan fungsi unit kerjanya masing-masing.
- (2) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Koordinator mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 50

Sub Koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 51

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 96 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2020 Nomor 96), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Salatiga.

Ditetapkan di Kota Salatiga
pada tanggal 28 Desember 2021

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

Diundangkan di Kota Salatiga
pada tanggal 28 Desember 2021

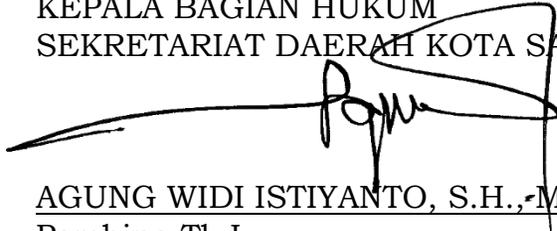
SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd

WURI PUJIASTUTI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2021 NOMOR 129

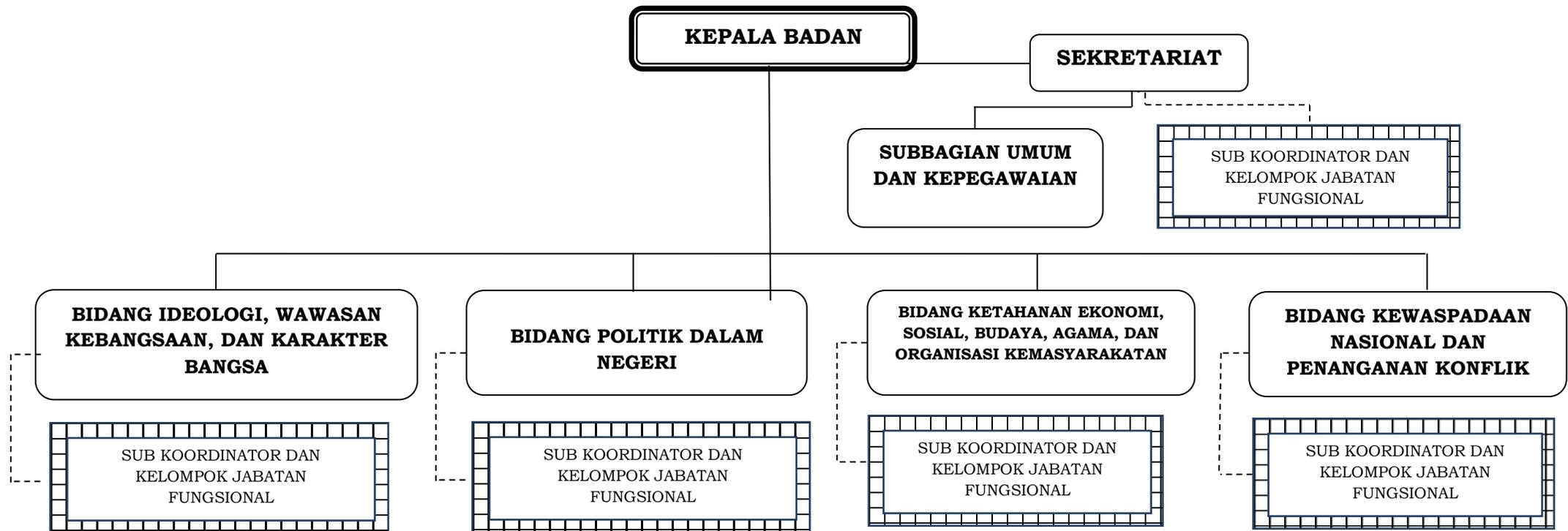
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,



AGUNG WIDI ISTIYANTO, S.H., M.H.
Pembina Tk.I
NIP. 19640402 198603 1 022

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 129 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 129 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN
POLITIK

**PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN KESATUAN BANGSA
DAN POLITIK**

A. KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

1. TUGAS:

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

2. URAIAN TUGAS:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. menyelenggarakan kebijakan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- c. menyelenggarakan koordinasi di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- d. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan fasilitasi forum koordinasi pimpinan Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan sinergitas penyelenggaraan pemerintahan antar instansi Pemerintah;
- f. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan Badan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas Badan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan dan menetapkan dokumen perencanaan melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis Badan melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan dan menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program Badan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Badan secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan program berpedoman pada dokumen perencanaan agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas dalam pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan program secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai dengan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- i. menyelenggarakan evaluasi program secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. menyampaikan laporan kinerja dan laporan keuangan Badan berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- k. melaporkan pelaksanaan program Badan sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. mendelegasikan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

B. SEKRETARIS

1. TUGAS:

Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta pelayanan administratif Badan di lingkup perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.

2. URAIAN TUGAS:

- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat melalui usulan Bidang sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- c. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan efektivitas dan akuntabilitas pelaksanaan kebijakan;
- d. menyelenggarakan pelayanan administratif Badan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan dokumen perencanaan Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Badan;
- b. menyusun kebijakan teknis Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program dan kegiatan Sekretariat dan mengoordinasikan perumusan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Sekretariat serta mengoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan program dan kegiatan Sekretariat serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat serta monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- i. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Sekretariat serta evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Sekretariat serta mengoordinasikan penyusunan bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

C. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif Badan di lingkup umum dan kepegawaian.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan urusan persuratan dan tata usaha berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi penyelenggaraan naskah dinas;
- b. melaksanakan pengelolaan kearsipan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi penyelenggaraan kearsipan;
- c. melaksanakan urusan hubungan masyarakat dan protokol berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan keterbukaan informasi publik dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib administrasi kepegawaian;
- e. melaksanakan fungsi pengelolaan barang milik Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi pengelolaan barang milik Daerah; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun dokumen perencanaan Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Badan;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun perjanjian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai program Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

D.SUB KOORDINATOR PERENCANAAN

1. TUGAS:

Sub Koordinator Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta pelayanan administratif Badan di lingkup perencanaan.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan anggaran berdasarkan usulan Bidang dalam rangka meningkatkan sinkronisasi dan sinergitas perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
- b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan sinkronisasi dan sinergitas perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan;
- d. melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan kinerja dan laporan keuangan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan akuntabilitas kinerja Badan; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun dokumen perencanaan Sub Koordinator Perencanaan dan memfasilitasi penyusunan dokumen perencanaan di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Koordinator pada Badan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Badan;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Sekretariat dan memfasilitasi penyusunan rancangan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sub Koordinator Perencanaan dan memfasilitasi penyusunan indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Koordinator pada Badan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun perjanjian kinerja Sub Koordinator Perencanaan dan memfasilitasi penyusunan perjanjian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Koordinator pada Badan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Koordinator Perencanaan dan memfasilitasi penyusunan rencana kegiatan operasional Subbagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Koordinator pada Badan sesuai program Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- g. melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian dan Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- h. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian dan Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- i. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Sub Koordinator Perencanaan dan memfasilitasi penyusunan laporan kinerja dan

- laporan keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Koordinator pada Badan berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - k. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator Perencanaan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator Perencanaan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

E. SUB KOORDINATOR KEUANGAN

1. TUGAS:

Sub Koordinator Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta pelayanan administratif Badan di lingkup keuangan.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan fungsi penatausahaan keuangan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi pengelolaan keuangan; dan
- b. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun dokumen perencanaan Sub Koordinator Keuangan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Badan;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Sub Koordinator Keuangan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sub Koordinator Keuangan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun perjanjian kinerja Sub Koordinator Keuangan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Koordinator Keuangan sesuai program Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Sub Koordinator Keuangan berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan Sub Koordinator Keuangan secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Sub Koordinator Keuangan berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Keuangan berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

F. KEPALA BIDANG IDEOLOGI, WAWASAN KEBANGSAAN DAN KARAKTER BANGSA

1. TUGAS:

Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik di lingkup ideologi dan wawasan kebangsaan serta bela Negara dan karakter bangsa.

2. URAIAN TUGAS:

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. menyelenggarakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- c. menyelenggarakan koordinasi sesuai dengan lingkup tugas Bidang dalam rangka meningkatkan sinergitas penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan dokumen perencanaan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Badan;
- b. menyusun kebijakan teknis Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program dan kegiatan Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman penyusunan rencana operasional kegiatan;
- g. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- i. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

G.SUB KOORDINATOR IDEOLOGI DAN WAWASAN KEBANGSAAN

1. TUGAS:

Sub Koordinator Ideologi dan Wawasan Kebangsaan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik di lingkup ideologi dan wawasan kebangsaan.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- c. melaksanakan koordinasi sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator dalam rangka meningkatkan sinergitas penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- d. memfasilitasi pelaksanaan upacara berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun dokumen perencanaan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Koordinator secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Koordinator sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

H.SUB KOORDINATOR BELA NEGARA DAN KARAKTER BANGSA

1. TUGAS:

Sub Koordinator Bela Negara dan Karakter Bangsa mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik di lingkup bela Negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhinneka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- c. melaksanakan koordinasi sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator dalam rangka meningkatkan sinergitas penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun dokumen perencanaan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Koordinator secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Koordinator sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

I. KEPALA BIDANG POLITIK DALAM NEGERI

1. TUGAS:

Kepala Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik di lingkup pendidikan politik dan peningkatan demokrasi serta fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik.

2. URAIAN TUGAS:

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. menyelenggarakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- c. menyelenggarakan koordinasi sesuai dengan lingkup tugas Bidang dalam rangka meningkatkan sinergitas penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- d. menyelenggarakan fasilitasi forum koordinasi pimpinan Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan sinergitas penyelenggaraan pemerintahan antar instansi Pemerintah; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS

- a. merumuskan dokumen perencanaan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Badan;
- b. menyusun kebijakan teknis Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program dan kegiatan Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman penyusunan rencana operasional kegiatan;
- g. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- i. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- l. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

J. SUB KOORDINATOR PENDIDIKAN POLITIK DAN PENINGKATAN DEMOKRASI

1. TUGAS:

Sub Koordinator Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik di lingkup pendidikan politik, etika budaya politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala Daerah, pemantauan situasi politik dan peningkatan demokrasi.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- c. melaksanakan koordinasi sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator dalam rangka meningkatkan sinergitas penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Politik Dalam Negeri sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun dokumen perencanaan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Koordinator secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Koordinator sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

K.SUB KOORDINATOR FASILITASI KELEMBAGAAN PEMERINTAHAN, PERWAKILAN DAN PARTAI POLITIK

1. TUGAS:

Sub Koordinator Fasilitasi Kelembagaan pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik di lingkup fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- c. melaksanakan koordinasi sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator dalam rangka meningkatkan sinergitas penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- d. melaksanakan fasilitasi forum koordinasi pimpinan Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan sinergitas penyelenggaraan pemerintahan antar instansi Pemerintah; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Politik Dalam Negeri sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun dokumen perencanaan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Koordinator secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Koordinator sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

L. KEPALA BIDANG KETAHANAN EKONOMI, SOSIAL, BUDAYA, AGAMA DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN

1. TUGAS:

Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik di lingkup ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan.

2. URAIAN TUGAS:

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. menyelenggarakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- c. menyelenggarakan koordinasi sesuai dengan lingkup tugas Bidang dalam rangka meningkatkan sinergitas penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS

- a. merumuskan dokumen perencanaan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Badan;
- b. menyusun kebijakan teknis Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program dan kegiatan Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman penyusunan rencana operasional kegiatan;
- g. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- i. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

M. SUB KOORDINATOR KETAHANAN EKONOMI, SOSIAL, BUDAYA DAN AGAMA

1. TUGAS:

Sub Koordinator Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik di lingkup ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- c. melaksanakan koordinasi sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator dalam rangka meningkatkan sinergitas penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun dokumen perencanaan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Koordinator secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Koordinator sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

N. SUB KOORDINATOR ORGANISASI KEMASYARAKATAN

1. TUGAS:

Sub Koordinator Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik di lingkup pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- c. melaksanakan koordinasi sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator dalam rangka meningkatkan sinergitas penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun dokumen perencanaan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Koordinator secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Koordinator sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyalurkan tugas di lingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

O.KEPALA BIDANG KEWASPADAAN NASIONAL DAN PENANGANAN KONFLIK KEWASPADAAN NASIONAL DAN PENANGANAN KONFLIK

1. TUGAS:

Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik di lingkup kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen serta penanganan konflik.

2. URAIAN TUGAS:

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. menyelenggarakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- c. menyelenggarakan koordinasi sesuai dengan lingkup tugas Bidang dalam rangka meningkatkan sinergitas penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS

- a. merumuskan dokumen perencanaan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Badan;
- b. menyusun kebijakan teknis Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program dan kegiatan Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman penyusunan rencana operasional kegiatan;
- g. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- i. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

P. SUB KOORDINATOR KEWASPADAAN DINI DAN KERJASAMA INTELIJEN

1. TUGAS:

Sub Koordinator Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik di lingkup kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- c. melaksanakan koordinasi sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator dalam rangka meningkatkan sinergitas penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun dokumen perencanaan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Koordinator secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Koordinator sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

Q.SUB KOORDINATOR PENANGANAN KONFLIK

1. TUGAS:

Sub Koordinator Penanganan Konflik mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik di lingkup penanganan konflik.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- c. melaksanakan koordinasi sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator dalam rangka meningkatkan sinergitas penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS

- a. menyusun dokumen perencanaan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Koordinator secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Koordinator sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO