



BUPATI BANYUASIN

PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI BANYUASIN

NOMOR 184 TAHUN 2020

TENTANG

NOMENKLATUR STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUASIN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 27 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik, perlu menetapkan Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik, Peraturan Daerah Kabupaten Banyuasin Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan memperhatikan surat Gubernur Sumatera Selatan Nomor 061/222/VII/2020 Hal Klarifikasi Rancangan Peraturan Bupati, maka dibentuk Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- b. bahwa untuk memaksimalkan pelaksanaan kinerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik perlu diatur dan ditetapkan nomenklatur tugas dan fungsinya secara efektif;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Nomenklatur Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Pemerintah Kabupaten.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Banyuasin di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4181);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang . . .

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 diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 194);
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100-441 Tahun 2019 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
8. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2016 Nomor 063) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2020 Nomor 3);
9. Peraturan Bupati Nomor 133 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kabupaten Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2018 Nomor 133).

MEMUTUSKAN . . .

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG NOMENKLATUR STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Banyuasin.
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 kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Kabupaten Banyuasin.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Kabupaten Banyuasin.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang aparatur dalam suatu satuan organisasi Pemerintah Kabupaten Banyuasin;
10. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuasin;
11. Jabatan . . .

11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan yang meliputi Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas.
12. Jabatan Pelaksana adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan tugas pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
14. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik adalah perangkat daerah yang merupakan pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Banyuwasin.
- (2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Kabupaten Banyuwasin Tipe A, sebagai berikut:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan , Program dan Pelaporan;
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
 2. Sub Bidang Penanganan Konflik.
 - d. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Masyarakat, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;
 2. Sub Bidang Organisasi Masyarakat.

e. Bidang . . .

- e. Bidang Politik Dalam Negeri, terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Pengembangan Budaya dan Etika Politik;
 - 2. Sub Bidang Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu.
 - f. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa, terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - 2. Sub Bidang Pembinaan Karakter Bangsa.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Banyuwasin sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 4

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dipimpin oleh Kepala Badan yang melaksanakan tugas membantu Bupati dalam melaksanakan unsur penunjang kesekretariatan, kewaspadaan nasional, ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama, organisasi kemasyarakatan, politik dalam negeri, ideologi, wawasan kebangsaan, karakter bangsa sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundangan-undangan.

Pasal 5

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

- a. penetapan kebijakan strategis jangka menengah dalam pengelolaan urusan penunjang kesatuan bangsa dan politik;
- b. perumusan dan penyusunan kebijakan umum kabupaten dalam pengelolaan urusan-urusan penunjang kesatuan bangsa dan politik;
- c. penyusunan dan penetapan kebijakan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan urusan-urusan penunjang kesatuan bangsa dan politik;
- d. penyusunan dan penetapan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan urusan-urusan penunjang kesatuan bangsa dan politik;
- e. penetapan program dan kegiatan tahunan;
- f. pemberian fasilitas atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang urusan-urusan penunjang kesatuan bangsa dan politik;
- g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang urusan-urusan penunjang kesatuan bangsa dan politik;
- h. pemberian . . .

- h. pemberian pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang urusan urusan penunjang kesatuan bangsa dan politik;
- i. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, konsultasi dan integrasi dalam penyelenggaraan urusan urusan penunjang kesatuan bangsa dan politik;
- j. pelaksanaan pembinaan terhadap pegawai secara fungsional dan teknis pada unit-unit kerja di lingkungan badan;
- k. pemberian dukungan, fasilitasi dan pembinaan kepada perangkat daerah terkait dalam bidang urusan urusan penunjang kesatuan bangsa dan politik;
- l. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan administrasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Badan;
- m. penetapan kebijakan di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan, protokol dan keuangan di lingkungan Badan;
- n. penetapan kebijakan dalam pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di lingkungan Badan;
- o. penetapan uraian tugas jabatan pelaksana di lingkungan Badan;
- p. pelaksanaan pengawasan terhadap pengelolaan barang milik daerah yang dikelola oleh Badan;
- q. pelaporan pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawab, fungsi dan kewenangannya kepada Bupati dan Instansi terkait melalui Sekretaris Daerah dan secara administratif melalui Asisten yang membidangi;
- r. pembinaan dan penilaian kinerja Sekretaris dan Kepala Bidang dibawahnya; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Badan yang melaksanakan tugas pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan, program, pelaporan dan urusan lain yang tidak termasuk dalam tugas dan fungsi bidang-bidang di lingkungan badan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud Pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja sekretariat Badan;
 - b. pengkoordinasian perumusan dan penyusunan Rencana Strategis Badan;
 - c. pengelolaan . . .

- c. Pengelolaan dan penataan surat menyurat, kearsipan, urusan rumah tangga, perlengkapan, peralatan, kehumasan, perpustakaan, website dan penyusunan produk hukum daerah;
- d. pengkoordinir kegiatan penyusunan anggaran badan;
- e. pelaksanaan kebijakan program kesatuan bangsa dan politik di lingkungan Badan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Badan;
- g. pengkoordinasian penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan Badan;
- h. penyelenggaraan administrasi keuangan;
- i. penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
- j. penyelenggaraan pengendalian internal;
- k. pelaksanaan hubungan kerja, koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja lain yang terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- l. pembinaan dan penilaian kinerja Kepala Bidang dibawahnya; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian;
- b. mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- e. menyiapkan rancangan usulan Standar Operasional Prosedur di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- f. menyiapkan bahan penyusunan penetapan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan perjalanan dinas di lingkungan Badan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan daftar kebutuhan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Badan;
- h. mengelola . . .

- h. mengelola pencatatan surat masuk dan keluar serta naskah dinas di lingkungan Badan;
- i. mengelola penataan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat serta naskah dinas di lingkungan Badan;
- j. memverifikasi, mengklasifikasi dan mendokumentasikan arsip di lingkungan Badan;
- k. melaksanakan pelayanan sirkulasi arsip di lingkungan Badan;
- l. memproses permintaan dan mempersiapkan surat perintah perjalanan dinas di lingkungan Badan;
- m. menyediakan kendaraan dinas jabatan dan mengelola kendaraan operasional di lingkungan Badan;
- n. mengumpulkan, mengolah, dan menyampaikan informasi yang terkait dengan kegiatan di lingkungan Badan;
- o. melaksanakan pencatatan jadwal dan mengorganisir kegiatan-kegiatan Kepala Badan serta penerimaan tamu di lingkungan Badan;
- p. menyediakan tempat atau ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat dan acara resmi lainnya di lingkungan Badan;
- q. menjaga keamanan, memelihara keindahan serta kebersihan kantor di lingkungan Badan;
- r. menyediakan dan mengatur peralatan atau kebutuhan kerja di lingkungan Badan;
- s. menyiapkan bahan penyusunan penetapan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris kantor di lingkungan Badan;
- t. menyiapkan, mengidentifikasi dan menyusun rencana kebutuhan barang dan anggaran inventaris kantor di lingkungan Badan;
- u. melaksanakan pengadaan, mengklasifikasi, mengkodefikasi dan membuat kartu serta pembukuan barang inventaris kantor di lingkungan Badan;
- v. mengelola dan pemeliharaan barang inventaris di lingkungan Badan;
- w. melaksanakan perhitungan nilai barang inventaris secara berkala di lingkungan Badan;
- x. menyiapkan bahan penyusunan penetapan kebijakan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan;
- y. menyiapkan bahan penyusunan usulan kebutuhan pegawai di lingkungan Badan berdasarkan hasil penyusunan evaluasi jabatan, analisa jabatan, peta jabatan dan analisa beban kerja;
- z. menyiapkan bahan penyusunan rancangan pembinaan pegawai yang meliputi kebutuhan pendidikan, pelatihan, pengembangan, kesejahteraan, mutasi dan promosi serta penghargaan pegawai di lingkungan Badan;

aa. Menyiapkan . . .

- aa. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Badan;
- bb. menyiapkan laporan pembinaan pegawai di lingkungan Badan;
- cc. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bagian; dan
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan

Pasal 8

Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan di lingkup Sub Bidang;
- b. mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan di Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan;
- c. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan;
- d. menyiapkan rancangan usulan Prosedur Operasional Standar di Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan;
- e. mendata urusan fungsi penunjang penanggulangan bencana daerah;
- f. menyiapkan kebijakan program urusan fungsi penunjang penanggulangan bencana daerah;
- g. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada bidang-bidang Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA);
- i. menyiapkan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU);
- j. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (RENJA)/Rencana Kerja Perubahan (RENJA PERUBAHAN);
- k. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP);
- l. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
- m. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAjIP) dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- n. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- o. menyiapkan . . .

- o. menyiapkan dan membuat laporan dinas dari kegiatan yang telah dilaksanakan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- p. menginventarisasi hasil pengawasan dan melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan;
- q. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- r. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bagian; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 9

Sub Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan di lingkup Sub Bidang;
- b. mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan di Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- c. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- d. menyiapkan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/Kerangka Acuan Kerja (KAK) anggaran rutin;
- e. menyusun rancangan kebutuhan anggaran, perubahan dan laporan keuangan;
- f. membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) subbagian keuangan dan aset;
- g. memantau pelaksanaan anggaran Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- h. meneliti Surat Pernyataan Pembayaran (SPP) dari bendahara;
- i. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk kebutuhan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- j. memverifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) keuangan yang akan disampaikan ke atasan;
- k. melaksanakan inventarisasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, penyimpanan dan pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- m. menyusun/mencatat realisasi anggaran rutin, rencana pembagian dan penerimaan negara bukan pajak;
- n. menghimpun . . .

- n. menghimpun daftar transaksi, dokumentasi, Surat Perintah Membayar (SPM) dan informasi keuangan yang berisi bukti jurnal, buku besar, buku pembantu dan melaksanakan pemeriksaan atas kelengkapan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bagian, dan para Kepala Sub Bidang di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik serta dengan instansi terkait untuk melaksanakan kegiatan pengadministrasian dan pembukuan anggaran belanja di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- p. melaksanakan pemeriksaan laporan bulanan pengelolaan administrasi keuangan bendahara di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- q. membuat evakuasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan acuan untuk perumusan kebijakan mendatang;
- r. melaksanakan administrasi inventarisasi dan laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang;
- s. melaksanakan pengusulan penghapusan barang;
- t. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- u. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bagian; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

Pasal 10

- (1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dipimpin oleh Kepala Bidang yang melaksanakan tugas penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan verifikasi, fasilitasi, koordinasi, evaluasi dan pelaporan dalam kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen dan penanganan konflik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) di Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - d. penyiapan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - e. penyusunan rencana usulan program dan kegiatan pada Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - f. pelaksanaan . . .

- f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan program dan kegiatan;
- g. pelaksanaan program dan kegiatan yang sudah tertuang pada dokumen pelaksanaan kegiatan;
- h. penyiapan standar operasional prosedur di Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
- i. penghimpunan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
- j. penyiapan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
- k. pelaksanaan pengumpulan data, informasi, Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan urusan Kewaspadaan Nasional;
- l. pelaksanaan perencanaan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan kegiatan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
- m. penyiapan bahan kebijakan dan pelaksanaan serta fasilitasi kewaspadaan dini dan kerjasama Intelijen Keamanan;
- n. penyiapan bahan kebijakan dan fasilitasi serta pemantauan masyarakat perbatasan dan tenaga kerja;
- o. penyiapan bahan kebijakan dan fasilitasi serta pelaksanaan penanganan konflik pemerintah;
- p. penyiapan bahan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penanganan konflik sosial;
- q. penyiapan bahan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengawasan orang asing dan lembaga asing;
- r. penyiapan bahan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan forkominda;
- s. penyiapan bahan untuk pelayan rekomendasi penelitian, riset dan survei di lingkungan pemerintahan;
- t. pembinaan dan penilaian kinerja Kepala Sub Bidang dibawahnya; dan
- u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen

Pasal 11

Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang melaksanakan tugas:

a. menyusun program dan kegiatan di lingkup Sub Bidang;

b. menyiapkan . . .

- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (renstra) di Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja (renja) pembangunan tahunan di Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
- e. menyiapkan bahan penyusunan RKA/RKAP Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Kas Kegiatan Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur Kegiatan Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
- i. menyiapkan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
- j. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
- k. mengumpulkan, mengelola data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
- l. menyiapkan bahan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pemantapan kewaspadaan dini dan kerjasama Intelijen Keamanan (KOMINDA);
- m. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengawasan kegiatan orang asing dan lembaga asing;
- n. melaksanakan dan fasilitasi program Kewaspadaan Dini di Daerah;
- o. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- p. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bidang; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sub Bidang Penanganan Konflik

Pasal 12

Sub Bidang Penanganan Konflik dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan di lingkup Sub Bidang;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di Sub Bidang Penanganan Konflik;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (renstra) di Sub Bidang Penanganan Konflik;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja (renja) pembangunan tahunan di Sub Bidang Penanganan Konflik;
- e. menyiapkan bahan penyusunan RKA/RKAP Sub Bidang Penanganan Konflik;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Sub Bidang Penanganan Konflik;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Kas Kegiatan Sub Bidang Penanganan Konflik;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur Kegiatan Sub Bidang Penanganan Konflik;
- i. menyiapkan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di Bidang Penanganan Konflik;
- j. melaksanakan sosialisasi, evakuasi dan antisipasi terhadap kemungkinan terjadinya konflik;
- k. menyiapkan bahan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penanganan konflik pemerintah dan sosial;
- l. menyiapkan bahan kebijakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penanganan konflik pemerintah dan sosial;
- m. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- n. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bidang; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya,
Agama dan Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 13

- (1) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang melaksanakan tugas penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan verifikasi, fasilitasi, koordinasi, evaluasi dan pelaporan dalam ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan.

(2) Dalam . . .

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) di Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - d. penyiapan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - e. penyusunan rencana usulan program dan kegiatan pada Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan program dan kegiatan;
 - g. pelaksanaan program dan kegiatan yang sudah tertuang pada dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - h. penyiapan standar operasional prosedur di Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - i. penghimpunan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - j. penyiapan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - k. pelaksanaan pengumpulan data, informasi, Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan urusan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - l. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi identifikasi ketahanan sumber daya alam dan penanganan kesenjangan perekonomian;
 - m. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi ketahanan perdagangan, investasi;
 - n. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pembinaan organisasi kemasyarakatan perekonomian dan perilaku masyarakat;
 - o. pelaksanaan . . .

- o. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi ketahanan lembaga usaha ekonomi;
- p. pelaksanaan bahan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan ketahanan, seni, budaya, agama dan kemasyarakatan;
- q. pelaksanaan bahan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerukunan umat beragama dan kepercayaan;
- r. pelaksanaan bahan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembauran dan akulturasi budaya;
- s. pelaksanaan bahan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan hubungan dengan organisasi kemasyarakatan;
- t. pelaksanaan bahan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
- u. pelaksanaan fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba;
- v. pelaksanaan fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayatan kepercayaan;
- w. pembinaan dan penilaian kinerja Kepala Sub Bidang dibawahnya; dan
- x. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama

Pasal 14

Sub Bagian Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan di lingkup Sub Bidang;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (renstra) di Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja (renja) pembangunan tahunan di Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;
- e. menyiapkan bahan penyusunan RKA/RKAP Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;

f. menyiapkan . . .

- f. menyiapkan bahan penyusunan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Kas Kegiatan Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur Kegiatan Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;
- i. menyiapkan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;
- j. mengumpulkan dan mengelola data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;
- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitas serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelestarian kesenian dan pengembangan nilai-nilai kesenian;
- l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelestarian kesenian dan pengembangan nilai-nilai kebudayaan;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi identifikasi ketahanan sumber daya alam dan penanganan kesenjangan perekonomian;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi ketahanan perdagangan, investasi;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pembinaan organisasi kemasyarakatan perekonomian dan evaluasi ketahanan lembaga usaha ekonomi dan perilaku masyarakat;
- p. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pencegahan penyalahgunaan narkoba;
- q. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerukunan umat beragama dan kepercayaan serta pelestarian nilai-nilai keagamaan dan kepercayaan;
- r. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- s. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bidang; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 15

Sub Bagian Organisasi Kemasyarakatan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan di lingkup Sub Bidang;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (renstra) di Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja (renja) pembangunan tahunan di Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan RKA/RKAP Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Kas Kegiatan Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur Kegiatan Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan;
- i. menyiapkan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di Bidang Organisasi Kemasyarakatan;
- j. mengumpulkan, mengelola data dan informasi, menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan urusan Organisasi Kemasyarakatan;
- k. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan pelaporan kegiatan urusan Organisasi Kemasyarakatan;
- l. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan Ketahanan Agama dan Kemasyarakatan;
- m. menyiapkan bahan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan identifikasi dan kompilasi organisasi masyarakat;
- n. menyiapkan bahan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan organisasi masyarakat;
- o. melaksanakan pencatatan, menghimpun dan mengarsipkan data organisasi kemasyarakatan, penyelesaian administrasi serta pemberian bantuan dana yang dibutuhkan organisasi masyarakat;
- p. melaksanakan komunikasi dan mediasi serta memantau kegiatan organisasi kemasyarakatan serta menganalisa dan mengevaluasi hasil kegiatan organisasi masyarakat;
- q. melaksanakan . . .

- q. melaksanakan pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing;
- r. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- s. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bidang; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Politik Dalam Negeri

Pasal 16

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri dipimpin oleh Kepala Bidang yang melaksanakan tugas penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan verifikasi, fasilitasi, koordinasi, evaluasi dan pelaporan dalam pengembangan budaya, etika politik, fasilitasi partai politik dan pemilu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di Bidang Politik Dalam Negeri;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) di Bidang Politik Dalam Negeri;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Politik Dalam Negeri;
 - d. penyiapan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Politik Dalam Negeri;
 - e. penyusunan rencana usulan program dan kegiatan pada Bidang Politik Dalam Negeri;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan program dan kegiatan;
 - g. pelaksanaan program dan kegiatan yang sudah tertuang pada dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - h. penyiapan standar operasional prosedur di Bidang Politik Dalam Negeri;
 - i. penghimpunan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di Bidang Politik Dalam Negeri;
 - j. penyiapan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Politik Dalam Negeri;
 - k. pelaksanaan pengumpulan data, informasi, Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan urusan Politik Dalam Negeri;

l. pelaksanaan . . .

- l. pelaksanaan pengumpulan data, informasi, Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan urusan Politik Dalam Negeri;
- m. pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi, serta pelaporan bidang Politik Dalam Negeri;
- n. pelaksanaan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan Politik Dalam Negeri;
- o. penghimpun data, menyusun usulan program kegiatan Politik Dalam Negeri;
- p. perencanaan, memfasilitasi dan pembinaan organisasi politik, organisasi masyarakat, pemilihan umum, pemilihan presiden, pemilihan kepala daerah guna berjalannya sistem dan implementasi politik dalam negeri;
- q. pembinaan dan penilaian kinerja Kepala Sub Bidang dibawahnya; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Sub Bidang Pengembangan Budaya dan Etika Politik

Pasal 17

Sub Bagian Pengembangan Budaya dan Etika Politik dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan di lingkup Sub Bidang;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di Sub Bidang Pengembangan Budaya dan Etika Politik;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (renstra) di Sub Bidang Pengembangan Budaya dan Etika Politik;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja (renja) pembangunan tahunan di sub bidang Pengembangan Budaya dan Etika Politik;
- e. menyiapkan bahan penyusunan RKA/RKAP Sub Bidang Pengembangan Budaya dan Etika Politik;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Sub Bidang Pengembangan Budaya dan Etika Politik;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Kas Kegiatan Sub Bidang Pengembangan Budaya dan Etika Politik;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur Kegiatan Sub Bidang Pengembangan Budaya dan Etika Politik;

i. menyiapkan . . .

- i. menyiapkan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di Bidang Pengembangan Budaya dan Etika Politik;
- j. mengumpulkan, mengelola data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan Pengembangan Budaya dan Etika Politik;
- k. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan pelaporan kegiatan Pengembangan Budaya dan Etika Politik;
- l. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan kegiatan Pengembangan Budaya dan Etika Politik;
- m. membuat usulan kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan Pengembangan Budaya dan Etika Politik;
- n. menyiapkan bahan kebijakan dan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan budaya politik;
- o. menyiapkan bahan kebijakan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan budaya politik;
- p. menyiapkan bahan kebijakan, mediasi dan fasilitasi pendidikan budaya politik;
- q. menyiapkan bahan kebijakan, pengembangan budaya politik dan fasilitasi pendidikan politik;
- r. menyiapkan bahan kebijakan, fasilitasi serta monitoring dan evaluasi kelembagaan politik di provinsi dan di daerah;
- s. melaksanakan pencatatan, menghimpun dan mengarsipkan data organisasi politik;
- t. melaksanakan penyelesaian administrasi, pemberian fasilitasi bantuan dana yang dibutuhkan organisasi politik;
- u. melaksanakan komunikasi, mediasi dan memantau kegiatan organisasi politik serta menganalisa dan mengevaluasi hasil kegiatan organisasi politik;
- v. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemilihan kepala daerah (pilkada), pemilihan umum legislatif dan pemilihan umum presiden dan wakil presiden;
- w. merencanakan, melaksanakan sosialisasi Peraturan Perundang-undangan politik guna meningkatkan pengetahuan masyarakat di Bidang Politik dan Demokrasi;
- x. melaksanakan kegiatan sosialisasi Peraturan Perundang-undangan politik dan fasilitasi Pemilihan Umum, Pemilihan Presiden dan Pemilihan Kepala Daerah guna meningkatkan pengetahuan masyarakat di Bidang Politik dan Demokrasi;
- y. merencanakan pelaksanaan fasilitasi lembaga politik, organisasi politik sesuai dengan petunjuk teknis guna pembinaan politik dalam negeri dan pelaksanaan demokrasi;
- z. mengumpulkan . . .

- z. mengumpulkan bahan-bahan guna perumusan kebijakan dalam rangka melindungi masyarakat dari ancaman luar yang menyangkut ideologi politik, ekonomi, sosial dan budaya (ipoleksosbud);
- aa. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- bb. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bidang; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bidang Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu

Pasal 18

Sub Bagian Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan di lingkup Sub Bidang;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di Sub Bidang Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (renstra) di Sub Bidang Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja (renja) pembangunan tahunan di sub bidang Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu;
- e. menyiapkan bahan penyusunan RKA/RKAP Sub Bidang Rekonstruksi;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Sub Bidang Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Kas Kegiatan Sub Bidang Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur Kegiatan Sub Bidang Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu;
- i. menyiapkan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di Bidang Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu;
- j. mengumpulkan, mengelola data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu;
- k. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan pelaporan kegiatan Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu;

l. menyiapkan . . .

- l. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan kegiatan Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu;
- m. membuat usulan kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu;
- n. melaksanakan dan fasilitasi Forum Pembauran Kebangsaan (FPK) agar terlaksananya ketahanan bangsa;
- o. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- p. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bidang; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa

Pasal 19

- (1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa dipimpin oleh Kepala Bidang yang melaksanakan tugas penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan verifikasi, fasilitasi, koordinasi, evaluasi dan pelaporan dalam bina ideologi dan wawasan kebangsaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) di Bidang Ideologi, wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
 - d. penyiapan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
 - e. penyusunan rencana usulan program dan kegiatan pada Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan program dan kegiatan;
 - g. pelaksanaan program dan kegiatan yang sudah tertuang pada dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - h. penyiapan standar operasional prosedur di Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
 - i. penghimpunan . . .

- i. penghimpunan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
- j. penyiapan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
- k. pelaksanaan pengumpulan data, informasi, Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan urusan Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
- l. pelaksanaan pengumpulan data, informasi, Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan urusan Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
- m. pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi, serta pelaporan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
- n. penyiapan bahan perumusan kebijakan Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
- o. pengumpulan bahan keterangan dan informasi di Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
- p. pemetaan kondisi ideologi, wawasan kebangsaan;
- q. pelaksanaan dan pengkoordinasian pemantapan dan penguatan ketahanan Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
- r. pelaksanaan pemantapan dan peningkatan kesadaran bela negara dan cinta tanah air;
- s. pembentukan dan pengembangan karakter bangsa;
- t. pelaksanaan penanganan dampak perkembangan ideologi dan lingkungan global dan regional terhadap kehidupan nasional;
- u. penanaman dan pengamalan nilai-nilai Pancasila;
- v. revitalisasi dan aktualisasi nilai-nilai Pancasila;
- w. pendidikan ideologi dan wawasan kebangsaan;
- x. penanaman kecintaan terhadap bendera, bahasa dan lembaga serta lagu kebangsaan Indonesia sebagai sarana pemersatu, identitas, dan wujud eksistensi bangsa yang menjadi simbol kedaulatan dan kehormatan negara;
- y. pemahaman sejarah kebangsaan dan nilai-nilai perjuangan kebangsaan;
- z. pendidikan kewarganegaraan berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- aa. pelaksanaan dan pembinaan pembauran kebangsaan;
- bb. pelestarian Bhineka Tunggal Ika;
- cc. pelaksanaan pembinaan kesadaran, semangat dan jiwa nasionalisme di wilayah Kabupaten Banyuwangi;
- dd. pelaksanaan . . .

- dd. pelaksanaan pembinaan dan pemeliharaan integrasi bangsa di wilayah kabupaten banyuasin;
- ee. pembinaan dan penilaian kinerja Kepala Sub Bidang dibawahnya; dan
- ff. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Sub Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan

Pasal 20

Sub Bagian Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan di lingkup Sub Bidang;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di Sub Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (renstra) di Sub Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja (renja) pembangunan tahunan di sub bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan RKA/RKAP Sub Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Sub Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Kas Kegiatan Sub Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur Kegiatan Sub Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- i. menyiapkan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- j. mengumpulkan, mengelola data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- k. Penyusunan rumusan kebijakan teknis, pengumpulan data dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan serta kajian strategis dalam upaya pemantapan ketahanan politik dalam negeri, ekonomi, sosial, kemasyarakatan dan budaya;
- l. pelaksanaan pengembangan dan aplikasi ideologi, wawasan kebangsaan serta nilai-nilai kebangsaan;
- m. pelaksanaan . . .

- m. pelaksanaan peningkatan solidaritas dan kesatu paduan masyarakat;
- n. pelaksanaan sosialisasi, bina ideologi, pendidikan wawasan kebangsaan dan nilai-nilai kesadaran bela negara kebangsaan;
- o. pelaksanaan penyusunan analisa dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan penguatan ideologi negara dan bela negara;
- p. pelaksanaan penyusunan analisa dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan penguatan ideologi, wawasan kebangsaan dan nilai-nilai kebangsaan bagi segenap lapisan masyarakat;
- q. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan mediasi, koordinasi komunikasi dan fasilitasi terhadap penguatan wawasan kebangsaan dan karakter bangsa;
- r. pelaksanaan program mediasi koordinasi komunikasi dan fasilitasi penguatan wawasan kebangsaan dan karakter bangsa;
- s. pelaksanaan monitoring penyelenggaraan kegiatan penguatan wawasan kebangsaan;
- t. pelaksanaan pengkajian masalah ideologi dalam berbagai dimensi kehidupan;
- u. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- v. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bidang; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bidang Bela Negara dan Karakter Bangsa

Pasal 21

Sub Bagian Pembinaan Karakter Bangsa dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan di lingkup Sub Bidang;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di Sub Bidang Bela Negara dan Karakter Bangsa;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (renstra) di Sub Bidang Bela Negara dan Karakter Bangsa;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja (renja) pembangunan tahunan di Sub Bidang Bela Negara dan Karakter Bangsa;
- e. menyiapkan bahan penyusunan RKA/RKAP Sub Bidang Bela Negara dan Karakter Bangsa;

f. menyiapkan . . .

- f. menyiapkan bahan penyusunan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Sub Bidang Bela Negara dan Karakter Bangsa;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Kas Kegiatan Sub Bidang Bela Negara dan Karakter Bangsa;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur Kegiatan Sub Bidang Bela Negara dan Karakter Bangsa;
- i. menyiapkan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di bidang Pembinaan Karakter Bangsa;
- j. mengumpulkan, mengelola data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan Pembinaan Karakter Bangsa;
- k. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan pelaporan kegiatan Pembinaan Karakter Bangsa;
- l. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan kegiatan Pembinaan Karakter Bangsa;
- m. membuat usulan kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan Pembinaan Karakter Bangsa;
- n. Penyusunan rumusan kebijakan perencanaan operasional di bidang pembinaan karakter bangsa, ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan alkulturasi budaya;
- o. pelaksanaan fasilitasi peningkatan pembauran antar golongan, etnis, suku, umat beragama serta sosial budaya di berbagai aspek kehidupan masyarakat;
- p. pelaksanaan peningkatan forum pembauran bangsa dalam kelompok pelaksanaan pembauran lapangan, tenaga pelaksanaan pembauran, pokja inter instansi pembauran;
- q. pelaksanaan peningkatan forum komunikasi dan konsultasi antar golongan, etnis, suku, umat beragama serta sosial budaya di berbagai aspek kehidupan masyarakat;
- r. pelaksanaan peningkatan masalah ideologi dan karakter bangsa dalam aspek kehidupan masyarakat;
- s. penyusunan kegiatan yang mendorong pengembangan dan pembinaan karakter bangsa;
- t. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- u. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bidang; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KEPEGAWAIAN DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu
Kepegawaian

Paragraf 1
Jabatan Pimpinan Tinggi

Pasal 22

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Struktural Eselon II.b.

Paragraf 2
Jabatan Administrasi

Pasal 23

- (1) Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural Eselon III.a.
- (2) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural Eselon III.b.
- (3) Kepala Sub Bagian dan Sub Bidang merupakan Jabatan Pengawas atau Jabatan Struktural Eselon IV.a.

Paragraf 3
Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dapat diangkat jabatan fungsional yang melaksanakan tugas sesuai bidang keahlian dan keterampilannya sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pegawai yang menduduki jabatan fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan secara administratif melalui Sekretaris.
- (3) Uraian tugas dan fungsi jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Jabatan Pelaksana

Pasal 25

- (1) Jabatan pelaksana berkedudukan di bawah setiap Sub Bagian dan Bidang berdasarkan pendidikan, pengalaman dan kompetensinya sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas jabatan pelaksana disusun oleh kepala Sub Bagian dan Sub Bidang yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.

Pasal . . .

Pasal 26

Proses pengangkatan, pengambilan sumpah dan pelantikan PNS yang menduduki jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dan dalam Pasal 24 dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Tata Kerja

Pasal 27

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan unsur pelaksana urusan penunjang dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan secara administratif melalui Asisten yang membidangi.
- (2) Apabila Kepala Badan berhalangan dalam menjalankan tugas, Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris atau 1(satu) Kepala Bidang untuk mewakilinya.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Badan yang berada dan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dan di bawah dan bertanggung jawab langsung secara teknis operasional kepada Kepala Badan, dan secara administratif melalui Sekretaris Badan.
- (5) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Badan.
- (6) Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.
- (7) Hubungan tata kerja antara Kepala Badan dengan bawahan atau sebaliknya bersifat hierarki, koordinasi, dan konsultasi dan secara administratif dilakukan melalui Sekretaris.

BAB VI
KEUANGAN

Pasal 28

- (1) Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan/atau sumber lain yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pertanggungjawaban dan pelaporan penggunaan anggaran dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

- (1) Sekretariat, Bidang dan Sub Bidang yang mengalami perubahan wajib melakukan pengalihan perengkapan, peralatan, program lanjutan dan dokumentasi berdasarkan prinsip kesesuaian, keadaan, proporsionalitas dan akuntabilitas sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Bidang yang membidangi wajib melakukan pengalihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai bahan pengambilan keputusan Kepala Badan.
- (3) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang sudah dibentuk sebelum Peraturan Bupati ini ditetapkan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantikannya pejabat pada Penanggulangan Bencana Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banyuasin Nomor 209 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2016 Nomor 209), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkalan Balai
pada tanggal *14 September* 2020

BUPATI BANYUASIN,

H. ASKOLANI

Diundangkan di Pangkalan Balai
pada tanggal *14 September* 2020

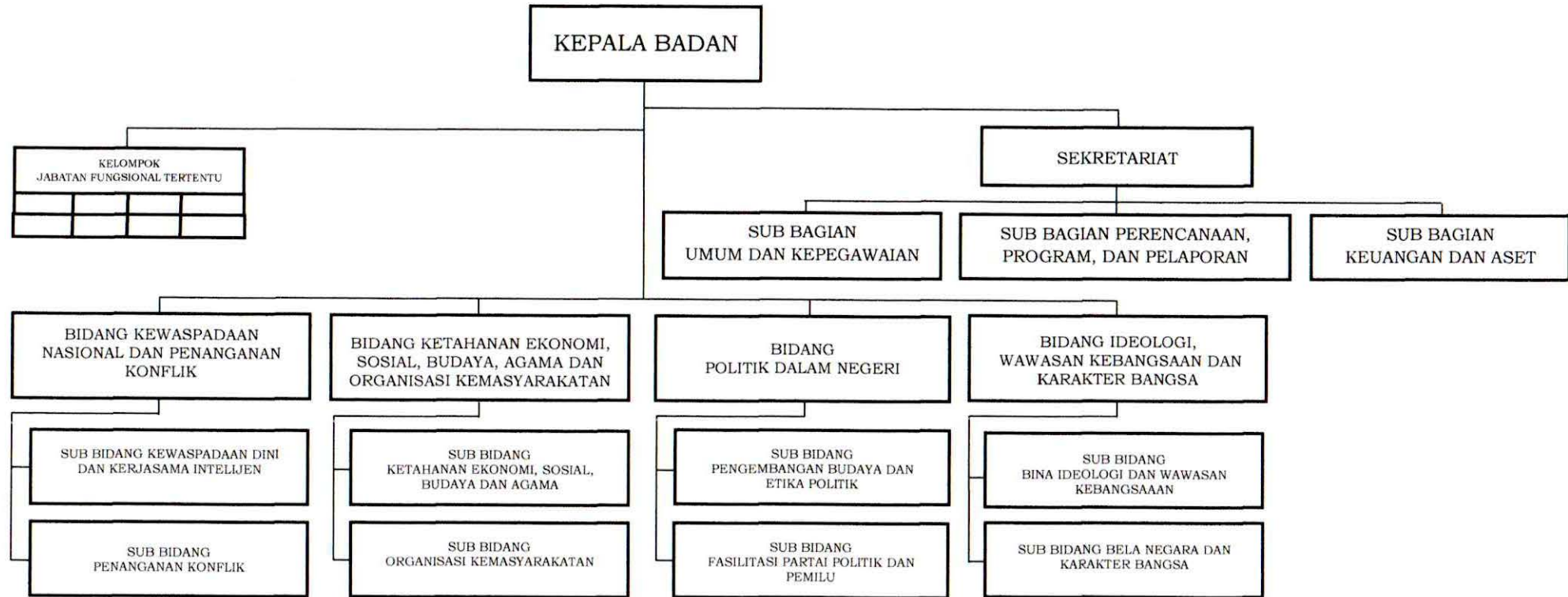
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUASIN,

SETDA
H. M. SENEN HAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUASIN TAHUN 2020
NOMOR *184*

BAGAN NOMENKLATUR STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANYUASIN
NOMOR 184 TAHUN 2020
TENTANG
NOMENKLATUR STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PEMERINTAH
KABUPATEN BANYUASIN



BUPATI BANYUASIN,

H. ASKOLANI