



BUPATI BANJARNEGARA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 67 TAHUN 2020

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN BANJARNEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 40 Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 2 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Banjarnegara, perlu disusun Uraian Tugas Jabatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Banjarnegara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Banjarnegara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. 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);

4. 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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 213), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 24 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2019 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 268);
9. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 2 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2020 Nomor 2).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN BANJARNEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjarnegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banjarnegara.
4. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang selanjutnya disebut Bakesbangpol adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Banjarnegara.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Banjarnegara.

BAB II
URAIAN TUGAS JABATAN

Pasal 2

Uraian tugas jabatan Bakesbangpol sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Ketentuan mengenai rincian tugas jabatan diatur dengan Keputusan Kepala Badan.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarnegara
pada tanggal 23-12-2020

BUPATI BANJARNEGARA,
Cap ttd,
BUDHI SARWONO

Diundangkan di Banjarnegara
pada tanggal 23-12-2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA

Cap ttd,
INDARTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN 2020 NOMOR 67

Mengetahui sesuai aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM


SYAHBUDIN USMOYO, SH

Pembina

NIP. 19740223 199803 1 006

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 67 TAHUN 2020
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN BADAN
KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN BANJARNEGARA

URAIAN TUGAS JABATAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN BANJARNEGARA

1. Kepala Badan
 - a. merumuskan dan menetapkan program kegiatan Bakesbangpol berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Kesatuan Bangsa, Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan serta kesekretariatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - c. menetapkan dan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dalam penyelenggaraan kegiatan Badan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. mengoordinasikan dan mengkonsultasikan dengan instansi dan lembaga terkait baik vertikal maupun horizontal guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang kesatuan bangsa, politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kinerja Badan mencapai target yang telah ditetapkan;
 - f. menyelenggarakan kebijakan daerah di bidang kesatuan bangsa, politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan;
 - g. melaksanakan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah;
 - h. mengendalikan pelaksanaan kesekretariatan Badan dengan mengarahkan perumusan perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sekretaris Badan
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat Bakesbangpol berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mengoordinasikan dan mengkonsultasikan dengan unit kerja Badan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mengoordinasikan dan menyusun bahan penyusunan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas dengan cara menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memverifikasi dan mengoordinasikan dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mengoordinasikan dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. mengoordinasikan dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - g. mengoordinasikan dalam perumusan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan dokumen pelaporan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban anggaran;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, kehumasan, hukum, kerjasama, keorganisasian dan ketatalaksanaan;
 - j. menyelenggarakan ketatausahaan Badan dengan menyelia pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
 - k. menyelenggarakan kerumahtanggaan Badan dengan mengarahkan pengelolaan barang inventaris, barang pakai habis, pemeliharaan sarana dan prasarana, pengadaan barang/jasa di lingkungan dinas;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - n. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. 1. Kepala Sub Bagian Program Anggaran dan Keuangan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Program Anggaran dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas dengan cara menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengoordinasikan dan mengkonsultasikan lingkungan Sekretariat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- d. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Program Anggaran dan Keuangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan dokumen pelaporan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. menyiapkan bahan administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bagian Program Anggaran dan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. 2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas dengan cara menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengoordinasikan dan mengkonsultasikan di lingkungan Sekretariat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan ketatausahaan Badan dengan mengelola surat-menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
 - f. melaksanakan kerumahtanggaan Badan dengan mengelola barang inventaris, barang pakai habis, pemeliharaan sarana dan prasarana, pengadaan barang/jasa di lingkungan dinas, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, aman, bersih dan nyaman;
 - g. melaksanakan layanan administrasi kepegawaian, protokoler dan kehumasan, hukum, kerjasama, keorganisasian dan ketatalaksanaan;

- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - j. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Kepala Bidang Kesatuan Bangsa
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Kesatuan Bangsa berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas dengan cara menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengoordinasikan dan mengkonsultasikan dengan unit kerja Badan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Bidang Kesatuan Bangsa agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. merumuskan bahan pembinaan bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika, sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial dan budaya;
 - f. merumuskan bahan fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba;
 - g. merumuskan bahan fasilitasi kerukunan umat beragama, penghayat kepercayaan serta kewaspadaan dini;
 - h. melaksanakan kerjasama intelijen;
 - i. melaksanakan pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar Daerah;
 - j. melaksanakan fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik.
 - k. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Bidang Kesatuan Bangsa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - m. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
3. 1. Kepala Sub Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas dengan cara menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengoordinasikan dan mengkonsultasikan di lingkungan Bidang Kesatuan Bangsa guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika, sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial, budaya;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi kerukunan umat beragama, penghayat kepercayaan di wilayah kabupaten.
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - j. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. 2. Kepala Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas dengan cara menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengoordinasikan dan mengkonsultasikan lingkungan Bidang Kesatuan Bangsa guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi bidang kewaspadaan dini dengan meningkatkan pendeteksian dan pencegahan dini;
 - f. menyiapkan bahan kerjasama intelijen;
 - g. menyiapkan bahan pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing kewaspadaan batas antar Daerah;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan serta penanganan konflik;

- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas dengan cara menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengoordinasikan dan mengkonsultasikan dengan unit kerja Badan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. merumuskan bahan pembinaan bidang pendidikan politik, etika budaya politik dan peningkatan demokrasi;
 - f. merumuskan bahan fasilitasi kelembagaan pemerintahan, forum koordinasi pimpinan daerah, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah;
 - g. melaksanakan pemantauan situasi politik serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan;
 - i. melaksanakan pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing;
 - j. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - l. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. 1. Kepala Sub Bidang Politik Dalam Negeri
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Politik Dalam Negeri berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas dengan cara menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengoordinasikan dan mengkonsultasikan di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bidang Politik Dalam Negeri agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun konsep pembinaan bidang pendidikan politik, etika budaya politik dan peningkatan demokrasi;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi kelembagaan pemerintahan, forum koordinasi pimpinan daerah, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah;
 - g. menyusun bahan pemantauan situasi politik;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bidang Politik Dalam Negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - j. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. 2. Kepala Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas dengan cara menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengoordinasikan dan mengkonsultasikan di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. bidang pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing.
 - f. melaksanakan pendaftaran organisasi kemasyarakatan;
 - g. melaksanakan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan;
 - h. melaksanakan evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan;
 - i. melaksanakan pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;

- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;

BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

BUDHI SARWONO