



**BUPATI BANGGAI LAUT  
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BANGGAI LAUT  
NOMOR 40 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
KABUPATEN BANGGAI LAUT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BANGGAI LAUT,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Laut Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Laut, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Banggai Laut;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Banggai Laut di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5398);

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 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Laut Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Laut Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Laut Nomor 21);

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN BANGGAI LAUT.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banggai Laut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banggai Laut.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banggai Laut.
5. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik adalah Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Banggai Laut.
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Banggai Laut.
8. Sub Bagian Tata Usaha adalah Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Banggai Laut.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Banggai Laut.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.

### **BAB II KEDUDUKAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan Unsur Pendukung Pemerintah Daerah.
- (2) Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.



### **BAB III**

#### **TUGAS DAN FUNGSI**

##### **Pasal 3**

- (1) Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik, mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan dan fasilitasi peningkatan sumber daya manusia Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - b. perumusan, penyiapan kebijakan teknis dan pengkajian di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - c. perumusan, penyiapan kebijakan dan pengkajian masalah strategis daerah;
  - d. koordinasi penyusunan program dan kegiatan bidang kesatuan bangsa, politik dan masyarakat;
  - e. pembinaan dan pelaksanaan kebijakan bidang kesatuan bangsa, politik dan masyarakat;
  - f. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
  - g. penyelenggaraan urusan kesekretariatan Kantor.

### **BAB IV**

#### **SUSUNAN ORGANISASI**

##### **Pasal 4**

Susunan Organisasi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik terdiri atas:

- a. kepala Kantor;
- b. sub Bagian Tata Usaha;
- c. kasie Pembinaan Ideologi dan Politik;
- d. kasie Kewaspadaan dan Penanggulangan Konflik; dan
- e. kelompok Jabatan Fungsional.

### **BAB V**

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

##### **Bagian Kesatu**

##### **Kepala Kantor**

##### **Pasal 5**

- (1) Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan Bupati dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik di daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai fungsi :
- a. membantu Bupati sesuai dengan bidang tugasnya melalui Kepala Kantor Daerah;
  - b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan kantor;
  - c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan kebijakan urusan Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - d. merumuskan konsep sasaran, menyusun kebijakan teknis di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
  - f. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - h. merumuskan kegiatan Kantor yang meliputi urusan Tata Usaha, Keuangan dan Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. merumuskan sasaran penyusunan RENSTRA Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - j. mengorganisasikan penyusunan RENJA Tahunan Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - k. mengkoordinasikan penyusunan LAKIP Kantor, melaporkan kepada Bupati secara berkala melalui Kepala Kantor Daerah ke Bagian Administrasi Organisasi;
  - l. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Kantor Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - m. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Kantor Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - n. memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - o. merumuskan kebijakan teknis di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - p. merumuskan kebijakan operasional di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - q. mengorganisasikan dan menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;



- r. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya, sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati; dan
- s. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

**Bagian Kedua**  
**Sub Bagian Tata Usaha**  
**Pasal 6**

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran Sub Bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan kegiatan yang hendak dicapai Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Bagian Tata Usaha serta merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Bagian Tata Usaha;
- d. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP urusan Bagian Tata Usaha serta merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan kerumahtanggaan Kantor meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, kehumasan dan protokol;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- f. merencanakan kegiatan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Tata Usaha serta mencari alternatif pemecahannya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Kepala Kantor;
- g. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan pejabat pengadaan dan pembentukan panitia pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan Kantor, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- h. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan Kantor;
- i. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang dilingkungan Kantor secara sistematis kepada Kepala Kantor serta merencanakan kegiatan, mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan urusan Tata Usaha;
- j. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun daftar rencana daftar urut kepangkatan (DUK) dan analisis jabatan serta merencanakan kegiatan dan menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan

Asuransi kesehatan PNS, TASPEN, TAPERUM dan KARPEG, Karsu dan Karis;

- k. merencanakan kegiatan, menyusun daftar penjagaan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta KP.4 pegawai, DP3, Cuti PNS serta mengusulkan kelengkapan administrasi PNS pensiun pegawai dilingkungan Kantor;
- l. merencanakan kegiatan, menyiapkan data dan bahan perlengkapan untuk pengusulan dan pengangkatan dalam jabatan serta membimbing dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- m. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Tata Usaha serta merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Tata Usaha; dan
- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Kantor.

### **Bagian Ketiga**

### **Seksi Pembinaan Ideologi dan Politik**

#### **Pasal 7**

Seksi Pembinaan Ideologi dan Politik mempunyai fungsi :

- a. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Seksi Pembinaan Ideologi dan Politik serta mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Seksi Pembinaan Ideologi dan Politik;
- b. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Seksi Pembinaan Ideologi dan Politik serta mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP Seksi Pembinaan Ideologi dan Politik kepada Kepala Kantor;
- c. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Pembinaan Ideologi dan Politik serta mengkoordinasikan, mengkonsultasikan kegiatan Kesatuan Bangsa dan Politik di Pembinaan Ideologi dan Politik yang bersifat urgen kepada Kepala Kantor;
- d. Pengumpulan bahan keterangan dan informasi serta pemetaan kondisi Pembinaan Ideologi dan Politik di wilayah kabupaten/ kota;
- e. Pelaksanaan dan pengkoordinasian pemantapan dan penguatan ketahanan Pembinaan Ideologi dan Politik serta peningkatan kesadaran bela Negara dan cinta tanah air di wilayah kabupaten/ kota;
- f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Politik Daerah serta mengkoordinasikan, mengkonsultasikan kegiatan Politik Daerah yang bersifat urgen kepada Kepala Kantor;



- g. mengkoordinasikan penetapan kebijakan operasional, pelaksanaan kegiatan dan pembinaan serta pengawasan penyelenggaraan kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, Organisasi masyarakat, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilukada;
- h. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di bidang sistem politik, kelembagaan politik, kelembagaan partai politik, Organisasi masyarakat, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilukada;
- i. merencanakan peningkatan kapasitas aparaturnya Kesbangpol di bidang sistem politik, kelembagaan politik, kelembagaan partai politik, Organisasi Masyarakat, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilukada;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Politik Dalam Daerah serta membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Politik Dalam Daerah;
- k. merencanakan kegiatan dan menyusun Data Base dan Pemutakhiran Data Parpol Daerah serta merencanakan kegiatan dan membuat peta politik hasil pemilu dan pilukada serta merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan petunjuk tentang etika/budaya politik lokal;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Ideologi dan Politik;
- m. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Ideologi dan politik; dan
- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Kantor.

#### **Bagian Keempat**

#### **Seksi Kewaspadaan dan Penanggulangan Konflik**

#### **Pasal 8**

Seksi Kewaspadaan dan Penanggulangan Konflik mempunyai fungsi :

- a. membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan tugas dibidang Kewaspadaan dan Penanggulangan konflik melalui;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Seksi Kewaspadaan dan Penanggulangan konflik;
- c. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Seksi Kewaspadaan dan Penanggulangan konflik serta mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Seksi Kewaspadaan dan Penanggulangan konflik;

- d. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP Seksi Kewaspadaan dan Penanggulangan konflik kepada Kepala Kantor;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Seksi Kewaspadaan dan Penanggulangan konflik;
- i. mengkoordinasikan, mengkonsultasikan kegiatan Kesatuan Bangsa, Politik dan Pemerintahan Umum di Seksi Kewaspadaan dan Penanggulangan konflik yang bersifat urgen kepada Kepala Kantor;
- j. mengkoordinasikan, memfasilitasi pelaksanaan, pengawasan, peningkatan kapasitas aparatur Kesbangpol di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat perbatasan, tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan di Seksi Kewaspadaan dan Penanggulangan konflik sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Kantor;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Seksi Kewaspadaan dan Penanggulangan konflik dan merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Komuniti Intelijen Daerah (KOMINDA) serta merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah (FORKOPIMDA);
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat (FKDM) di Daerah;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Forum/Kerukunan Etnis Kedaerahan dan merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan memfasilitasi kegiatan Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB) serta merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembentukan dan pembinaan FKUB di Kecamatan;
- o. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi kegiatan Komuniti Intelijen Daerah;
- p. merencanakan, memonitor dan mengawasi kegiatan kelompok masyarakat yang dianggap dapat menghambat pembangunan daerah dengan membentuk Satgas pemantauan dan pengawasan wilayah serta merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur Kesbangpol urusan kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat perbatasan, tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing;



- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi penetapan kebijakan operasional urusan pembauran dan akulturasi budaya serta merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kewaspadaan Dini, analisis evaluasi informasi dan kebijakan strategis;
- r. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Kewaspadaan Dini, analisis evaluasi informasi dan kebijakan strategis; dan
- s. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Kantor.

### **Bagian Kelima**

### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 9**

Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu yang bersifat mandiri.

## **BAB VI**

## **TATA KERJA**

### **Pasal 10**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan satuan organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 11**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banggai Laut Nomor 9 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Banggai Laut (Berita Daerah Kabupaten Banggai Laut Tahun 2014 Nomor 09) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 12**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banggai Laut.

Ditetapkan di Banggai  
pada tanggal 13 Juni 2017

/ **BUPATI BANGGAI LAUT,**

  
/ **WENNY BUKAMO**

Diundangkan di Banggai  
pada tanggal 13 Juni 2017

/ **SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN BANGGAI LAUT,** /

  
/ **FURQUANUDDIN MASULILI**