



**BUPATI MINAHASA TENGGARA  
PROVINSI SULAWESI UTARA**

**PERATURAN BUPATI MINAHASA TENGGARA  
NOMOR 63 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
KABUPATEN MINAHASA TENGGARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MINAHASA TENGGARA,**

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Minahasa Tenggara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Minahasa Tenggara di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4685);
3. 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);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun

- 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 2036);
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Tahun 2016 Nomor 98).

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Minahasa Tenggara;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD 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 Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
5. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
6. Daerah Otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas dan badan;
8. Bupati adalah Bupati Minahasa Tenggara;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara;
10. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Minahasa Tenggara;

2. **Bidang Politik, membawahkan:**
  - a. Subbidang hubungan kelembagaan, partai politik, organisasi kemasyarakatan dan pemilihan umum;
  - b. Subbidang pengembangan, partisipasi dan budaya politik.
3. **Bidang Kesatuan Bangsa Membawahkan:**
  - a. Subbidang Wawasan Kebangsaan Pembaruan dan Kewarganegaraan;
  - b. Subbidang Idiologi Kewaspadaan Nasional dan Bela Negara.
4. **Bidang Pencegahan dan Penanganan Konflik, membawahkan:**
  - a. Subbidang Pencegahan Konflik;
  - b. Subbidang Penanganan dan Manajemen Konflik.

#### Pasal 7

Bagan struktur organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Minahasa Tenggara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB IV URAIAN TUGAS**

#### Kepala Badan

#### Pasal 8

Kepala Badan mempunyai tugas :

- a. Perumusan kebijakan teknis;
- b. Penyusunan perencanaan, pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas;
- c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pendidikan;
- d. Penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan;
- e. Penyelenggaraan urusan di bidang politik;
- f. Penyelenggaraan urusan di bidang kesatuan bangsa;
- g. Penyelenggaraan urusan di bidang pencegahan dan penanganan konflik;
- h. Penyelenggaraan urusan kelompok jabatan fungsional;
- i. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

#### Bagian Kedua Sekretariat

#### Pasal 9

- 1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi umum, perencanaan program, dan anggaran dan ketatausahaan;

- b. pengkoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi kepegawaian;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan program dan anggaran.
  - d. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- 3) Sub bagian Umum mempunyai tugas :
- a. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan BMD dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sebagaimana mestinya;
  - b. menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data barang milik negara serta mengklasifikasikan dan menyimpan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan;
  - c. menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku, serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat;
  - d. mengadministrasikan setiap kegiatan pimpinan, menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas pimpinan berjalan lancar;
  - e. menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - f. melaksanakan tugas protokol sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - g. menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku, serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat, mengadministrasikan dan mengatur pengelolaan gudang dan peralatan kantor;
  - h. menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta mengevaluasi kebutuhan perlengkapan rumah tangga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sebagaimana mestinya;
  - i. mengkoordinasikan usulan pensiun dan pembuatan SKP Aparatur Sipil Negara;
  - j. mengkoordinasikan pembuatan Anjab dan ABK Aparatur Sipil Negara;
  - k. mengkoordinasikan surat masuk keluar dan pengusulan cuti Aparatur Sipil Negara;
  - l. Mengkoordinasikan usulan Kenaikan Pangkat dan Ijin belajar Aparatur Sipil Negara;
  - m. mengkoordinasikan pembuatan laporan dan surat teguran disiplin Aparatur Sipil Negara;
  - n. mengkoordinasikan Data Aparatur Sipil Negara;
  - o. mengkoordinasikan absensi Aparatur Sipil Negara;
  - p. mengawasi pengarsipan data-data;
  - q. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan gaji berkala Aparatur Sipil Negara;
  - r. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
  - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

- 4) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana anggaran dan pelaporan keuangan;
  - b. menyusun rencana program kegiatan dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan;
  - c. menganalisa laporan akuntabilitas keuangan;
  - d. meneliti pelaksanaan administrasi keuangan;
  - e. mengkordinasikan pengendalian anggaran, penerimaan kas dan pengeluaran kas;
  - f. evaluasi monitoring penatausahaan pengelolaan keuangan;
  - g. menyiapkan, menyusun rencana pengembangan sistem dan prosedur akuntansi;
  - h. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga  
Bidang Politik

Pasal 10

- (1) Bidang Politik mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang hubungan kelembagaan partai politik, organisasi kemasyarakatan dan pemilihan umum, pengembangan partisipasi dan budaya politik serta tugas lain yang diberikan oleh kepala badan;
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud auat (1), Bidang Politik mempunyai fungsi:
  - a. pemberian pelayanan administrasi di lingkungannya;
  - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
  - c. pengkoordinasian, pembagian dan pengaturan pelaksanaan tugas;
  - d. penyelenggaraan urusan hubungan kelembagaan partai politik, organisasi kemasyarakatan dan pemilihan umum;
  - e. penyelenggaraan urusan pengembangan partisipasi dan budaya politik;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Hubungan Kelembagaan, Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Pemilihan Umum mempunyai tugas:
  - a. Menyusun rencana kerja Subbidang Hubungan Kelembagaan, Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Pemilihan Umum;
  - b. Menyiapkan bahan kerja;
  - c. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyusun bahan kajian dan pedoman teknis hubungan kelembagaan Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Pemilihan Umum;
  - d. Melaksanakan pendataan organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, organisasi profesi dan LSM se-daerah;
  - e. Melaksanakan pendataan anggota legislatif terpilih;
  - f. Memonitor pelaksanaan pemilihan umum presiden, pemilihan umum legislatif dan pemilihan umum kepala daerah;
  - g. Membuat rincian tugas masing-masing bawahan sesuai jabatannya;
  - h. Membina \*\* hubungan baik dengan partai politik, organisasi kemasyarakatan, politik, profesi dan LSM;
  - i. Membuat laporan pelaksanaan tugas harian dan mengkordinir laporan harian bawahan;

- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa laporan pelaksanaan tugas harian bawahan dengan memeriksa laporan pelaksanaan tugas harian bawahan, laporan kinerja sesuai tugas pokok dan fungsinya, serta melaporkan kinerja bawahan kepada atasan setiap bulan, serta menilai bawahan lewat pemberian DP3 setiap tahun;
  - k. Membuat laporan kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kepala Subbidang Hubungan Kelembagaan, Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Pemilihan Umum;
  - l. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
  - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Seksi Pengembangan Partisipasi dan Budaya Politik mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana kerja Subbidang Pengembangan, Partisipasi dan Budaya Politik;
  - b. Menyiapkan bahan kerja;
  - c. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyusun bahan kajian dan pedoman teknis pengembangan, partisipasi dan budaya politik;
  - d. Melaksanakan pendidikan dan sosialisasi politik kepada masyarakat awam, pelajar/mahasiswa, generasi muda, pegawai dan sebagainya dalam rangka peningkatan partisipasi politik;
  - e. Melaksanakan pembinaan pada organisasi politik untuk pengembangan etika dan budaya politik;
  - f. Membuat rincian tugas masing-masing bawahan sesuai jabatannya;
  - g. Membuat laporan pelaksanaan tugas harian dan mengkoordinir laporan harian bawahan;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa laporan pelaksanaan tugas harian bawahan, laporan kinerja sesuai tugas pokok dan fungsinya, serta melaporkan kinerja bawahan kepada atasan setiap bulan, serta menilai bawahan lewat pemberian DP3 setiap tahun;
  - i. Membuat laporan kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kepala Subbidang Pengembangan Partisipasi dan Budaya Politik;
  - j. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Kesatuan Bangsa**

**Pasal 11**

- (1) Bidang Kesatuan Bangsa mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang wawasan kebangsaan, pembauran dan kewarganegaraan, ideologi, kewaspadaan nasional, bela negara, pranata sosial, penguatan nilai-nilai budaya bangsa

- serta tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Kesatuan Bangsa mempunyai fungsi:
- a. pemberian pelayanan administrasi di lingkungannya;
  - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
  - c. pengkoordinasian, pembagian dan pengaturan pelaksanaan tugas;
  - d. penyelenggaraan urusan wawasan kebangsaan, pembauran dan kewarganegaraan;
  - e. penyelenggaraan urusan Idiologi, Kewaspadaan Nasional, Bela Negara, Pranata Sosial, Penguatan Nilai-nilai Budaya Bangsa;
- (3) Seksi Wawasan Kebangsaan, Pembauran dan Kewarganegaraan mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana kerja;
  - b. Menyiapkan bahan kerja;
  - c. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyusun bahan kajian dan pedoman teknis wawasan kebangsaan, pembauran dan kewarganegaraan, pranata sosial dan penguatan nilai-nilai budaya bangsa;
  - d. Menyiapkan perumusan kebijakan wawasan kebangsaan, pembauran, kewarganegaraan, pranata sosial dan penguatan nilai-nilai budaya bangsa;
  - e. Memfasilitasi pembentukan forum yang pada intinya sebagai tempat berkomunikasi/berdialog tentang demokratisasi, wawasan kebangsaan dan dapat mempersatukan/sarana pembauran etnis, golongan, suku dan umat beragama yang ada di daerah dan sebagai sarana;
  - f. Melaksanakan kegiatan sosialisasi/penyuluhan/lokakarya kecintaan terhadap bahasa dan sastra Indonesia/budaya bangsa/kebanggaan pada produk-produk dalam negeri;
  - g. Membuat rincian tugas masing-masing bawahan sesuai jabatannya;
  - h. Membuat laporan pelaksanaan tugas harian dan mengkoordinir laporan harian bawahan;
  - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa laporan pelaksanaan tugas harian bawahan, laporan kinerja sesuai tugas pokok dan fungsinya, serta melaporkan kinerja bawahan kepada atasan setiap bulan, serta menilai bawahan lewat pemberian DP3 setiap tahun;
  - j. Membuat laporan kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kepala Subbidang Wawasan Kebangsaan Pembauran dan Kewarganegaraan;
  - k. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Seksi Idiologi, Kewaspadaan Nasional, Bela Negara, Pranata Sosial, Penguatan Nilai-nilai Budaya Bangsa mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana kerja Subbidang Ideologi, Kewaspadaan Nasional dan Bela Negara;
  - b. Menyiapkan bahan kerja;
  - c. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyusun

- bahan kajian dan pedoman teknis ideologi, kewaspadaan nasional dan bela negara;
- d. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan ideologi, kewaspadaan nasional dan bela negara;
  - e. Memfasilitasi pembentukan forum atau membuat suatu kegiatan yang pada intinya dapat menambah wawasan masyarakat akan ideologi;
  - f. Menjalin hubungan baik dan kerja sama dengan aparat keamanan;
  - g. Melaksanakan pelatihan intelijen daerah bekerja sama dengan aparat keamanan;
  - h. Menyerap informasi sebanyak mungkin dari masyarakat awam, aparatur, partai politik, organisasi masyarakat, organisasi profesi, organisasi politik, LSM dan berbagai pihak tentang adanya kemungkinan penyelewengan ideologi negara atau terorisme, dan memprosesnya dengan bekerja sama dengan aparat keamanan;
  - i. Membuat rincian tugas masing-masing bawahan sesuai jabatannya;
  - j. Membuat laporan pelaksanaan tugas harian dan mengkoordinir laporan harian bawahan;
  - k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa laporan pelaksanaan tugas harian bawahan, laporan kinerja sesuai tugas pokok dan fungsinya, serta melaporkan kinerja bawahan kepada atasan setiap bulan, serta menilai bawahan lewat pemberian DP3 setiap tahun;
  - l. Membuat laporan kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kepala (Subbidang Ideologi, Kewaspadaan Nasional dan Bela Negara);
  - m. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
  - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Bagian kelima

#### Bidang Pencegahan dan Penanganan Konflik

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pencegahan dan Penanganan Konflik mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang pencegahan dan penanganan konflik serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pencegahan dan Penanganan Konflik mempunyai fungsi:
  - a. pemberian pelayanan administrasi di lingkungannya;
  - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
  - c. pengkoordinasian, pembagian dan pengaturan pelaksanaan tugas,
  - d. penyelenggaraan urusan pencegahan konflik;
  - e. penyelenggaraan urusan penanganan konflik;
- (3) Seksi Pencegahan Konflik mempunyai tugas:
  - a. Menyusun rencana kerja;
  - b. Menyiapkan bahan kerja;

- c. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa, dan menyusun bahan kajian dan pedoman teknis analisis potensi konflik;
  - d. Mempelajari karakter masyarakat daerah dari tingkat lingkungan sampai kecamatan;
  - e. Menjalin hubungan baik dengan intelijen aparat keamanan sehingga bertukar informasi tentang kemungkinan terjadinya suatu konflik;
  - f. Menjalin hubungan baik dengan media massa sehingga dapat mencegah atau meminimalisir pemberitaan yang dapat memicu terjadinya konflik daerah;
  - g. Melaksanakan pendidikan dan sosialisasi pencegahan konflik kepada masyarakat awam, pelajar/mahasiswa, generasi muda, pegawai dan sebagainya;
  - h. Sedini mungkin melakukan langkah-langkah pencegahan konflik khusus jika terjadi konflik SARA atau konflik politik di luar daerah;
  - i. Melaksanakan pembinaan pada organisasi politik untuk menerapkan politik yang beretika dan bertanggungjawab sehingga dapat mencegah konflik sedini mungkin;
  - j. Menyerap informasi sebanyak mungkin dari masyarakat awam, aparatur, partai politik, organisasi masyarakat, organisasi profesi, organisasi politik, LSM dan berbagai pihak tentang adanya isu permasalahan yang dapat berpotensi konflik serta memprosesnya dengan bekerjasama dengan aparat keamanan;
  - k. Menjalin hubungan baik dengan tokoh masyarakat, tokoh adat, tokoh agama, tokoh politik, tokoh-tokoh yang diketahui sangat potensial dalam penanganan suatu konflik sehingga dapat membantu mencegah konflik apabila ada isu permasalahan yang sangat berpotensi konflik;
  - l. Membuat rincian tugas masing-masing bawahan sesuai jabatannya;
  - m. Membuat laporan pelaksanaan tugas harian dan mengkoordinir laporan harian bawahan;
  - n. Membuat laporan kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kepala Subbidang Pencegahan Konflik;
  - o. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
  - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Seksi Penanganan dan Manajemen Konflik mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana kerja;
  - b. Menyiapkan bahan kerja;
  - c. Mengumpulkan dan menganalisa konflik-konflik antar perkumpulan/geng, antar sekolah, antar desa, antar pengikut partai politik dan konflik SARA lainnya yang pernah terjadi di dalam daerah dan daerah sekitar sebagai dasar bahan kajian dan pedoman teknis Penanganan Konflik, Rekonsiliasi dan Pengembangan Kapasitas;

- d. Mengambil langkah-langkah tindakan secepat mungkin jika terjadi konflik antar perkumpulan/geng, antar sekolah, antar desa, antar pengikut partai politik dan konflik SARA untuk mencegah konflik meluas;
- e. Menjalin hubungan baik dengan pihak keamanan sehingga dapat bertukar informasi konflik yang sudah terjadi dan penanganannya;
- f. Menjalin hubungan baik dengan media massa sehingga dapat mencegah konflik yang sudah terjadi makin meluas/membesar, dan sebisa mungkin mengubah suatu konflik menjadi hal yang positif lewat pemberitaan media massa;
- g. Menjalin hubungan baik dengan tokoh masyarakat, tokoh adat, tokoh agama, tokoh politik, tokoh-tokoh yang diketahui sangat potensial dalam penanganan suatu konflik sehingga dapat membantu menyelesaikan konflik apabila konflik terjadi;
- h. Menjalin hubungan baik dengan orang atau golongan yang diketahui sering menimbulkan permasalahan stabilitas keamanan sehingga secara persuasif dapat membantu membantu menghentikan konflik apabila konflik dipicu oleh orang/golongan tersebut;
- i. Menyerap informasi sebanyak mungkin dari masyarakat awam, aparat, partai politik, organisasi masyarakat, organisasi profesi, organisasi politik, LSM dan berbagai pihak tentang terjadinya suatu konflik dan mencegah konflik tersebut meluas;
- j. Membuat rincian tugas masing-masing bawahan sesuai jabatannya;
- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas harian dan mengkoordinir laporan harian bawahan;
- l. Membuat laporan kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kepala Subbidang Pencegahan Konflik;
- m. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- a. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan.

### Pasal 13

Bidang, Sub Bagian, Seksi dipimpin oleh seorang Kepala.

## BAB V

### JABATAN PERANGKAT DAERAH

#### Pasal 14

- 1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- 2) Sekretaris Badan merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
- 3) Kepala Bidang pada Badan Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
- 4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas;

**Pasal 15**

Selain jabatan pada sebagaimana dimaksud dalam pasal 5, pada Perangkat Daerah terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

**BAB VI  
TATA KERJA****Pasal 16**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit 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 diluar 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 organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya 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 bawahannya;
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja; dan
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB VII  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

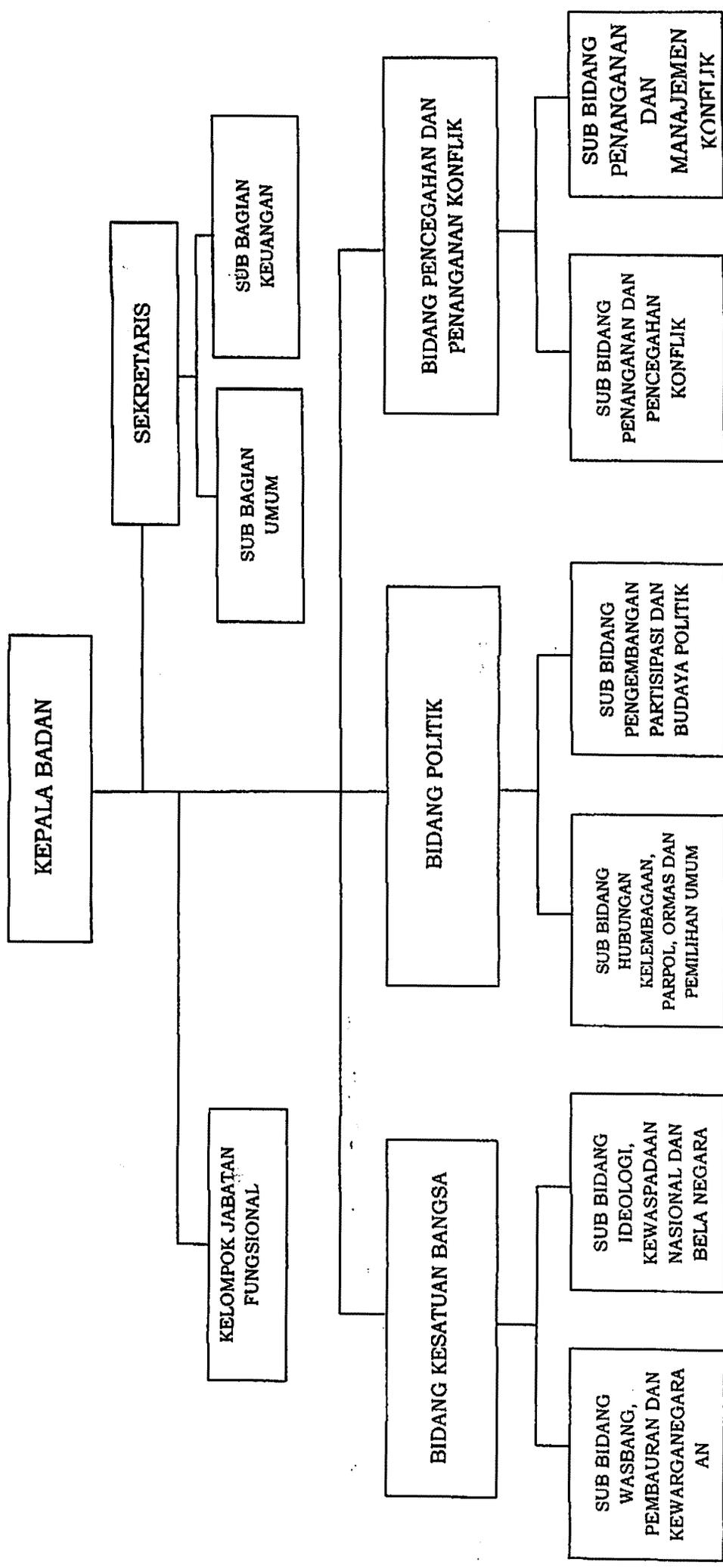
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MINAHASA TENGGARA

NOMOR : TAHUN 2016

TANGGAL : 2016

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN MINAHASA TENGGARA

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**



BUPATI MINAHASA TENGGARA,  
  
JAMES SUMENDAP