



**BERITA DAERAH
KABUPATEN KAMPAR TAHUN 2021 NOMOR 96**

**PERATURAN BUPATI KAMPAR
NOMOR 96 TAHUN 2021**

TENTANG

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



**BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAMPAR
TAHUN 2021**



SALINAN

BUPATI KAMPAR PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI KAMPAR

NOMOR 96 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN KAMPAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAMPAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Kampar Nomor 67 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kampar sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan perlu diganti;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (6) Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kampar;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
 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) 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);
 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 5994);
 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23

Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 194);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100-440 Tahun 2019 tentang Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100-441 Tahun 2019 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar (Lembaran Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar (Lembaran Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2020 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kampar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kampar.
3. Bupati adalah Bupati Kampar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kampar.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kampar.
7. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik adalah Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kampar.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis pada sekretariat, bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, bidang politik dalam negeri, bidang ketahanan ekonomi sosial, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan, bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis pada sekretariat, bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, bidang politik dalam negeri, bidang ketahanan ekonomi sosial, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan, bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada sekretariat, bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, bidang politik dalam negeri, bidang ketahanan ekonomi sosial, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan, bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
 - d. pelaksanaan administrasi pada pada sekretariat, bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, bidang politik dalam negeri, bidang ketahanan ekonomi sosial, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan, bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari ;
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
 - d. Bidang Politik Dalam Negeri;
 - e. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - f. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b).
- (2) Sekretaris merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a) dan Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.b).
- (3) Kepala Subbagian merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan tugas dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik menyelenggarakan fungsi :
 - a. membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas Pembantu yang ditugaskan kepada Daerah pada bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - b. membantu Bupati dalam melaksanakan urusan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik yang meliputi perumusan kebijakan daerah serta penyusunan program dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - c. memberikan data dan informasi mengenai situasi bidang Kesatuan Bangsa dan Politik serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati sebagai bahan dalam mengambil keputusan;
 - d. memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan dalam bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - e. mempertanggung jawabkan tugas dinas baik teknis operasional maupun fungsional kepada Bupati sebagai bahan dalam mengambil Keputusan;
 - f. memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, meningkatkan dedikasi, loyalitas dan kejujuran dalam lingkungan dinas;
 - g. mengkoordinasikan dengan unsur Perangkat Daerah baik teknis operasional maupun fungsional;

- h. menjalin kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal untuk kepentingan dinas dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pembinaan Kesatuan Bangsa dan Politik, serta melaksanakan kerjasama dalam hal Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
- j. untuk melaksanakan tugas Kepala Badan menyelenggarakan fungsi penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, mengkoordinasikan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset serta mengkoordinasikan tugas-tugas pada bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Badan;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan pelaporan kegiatan Badan;
 - c. pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pelayanan administrasi kesekretariatan Badan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, program dan anggaran serta keuangan dan aset;

- d. pelaksanaan inventarisasi, penyusunan dan koordinasi penatausahaan proses penanganan pengaduan; dan
 - e. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas pada bidang dan pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan tugas :
- a. merumuskan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan menyusun kebijakan administratif kesekretariatan Badan;
 - c. menyelenggarakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi dan seleksi pegawai Badan;
 - d. melaksanakan koordinasi penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas pada bidang;
 - e. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pengelolaan keuangan dan aset Badan;
 - f. menyelenggarakan koordinasi, pengelolaan pendokumentasian dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat serta hubungan masyarakat;
 - g. menyelenggarakan koordinasi penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan sesuai peraturan perundang-undangan;

- h. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai tata naskah dinas pada Badan;
- i. pengendalian pelaksanaan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Indeks Kepuasan Masyarakat pada bidang-bidang lingkup Badan;
- j. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
- k. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah Dinas, penataan kearsipan Badan, penyelenggaraan kerumahtanggaan Badan dan pengelolaan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan, penyiapan dan penyimpanan data kepegawaian, penyiapan bahan usulan mutasi, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai; dan

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan tugas :

- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
- d. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Umum dan kepegawaian agar sasaran tetap terfokus;
- f. memproses penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
- g. menyiapkan bahan dan pemeriksaan serta paraf pada penulisan tata naskah dilingkungan Badan;
- h. melaksanakan pelayanan keprotokolan, humas dan rapat-rapat di lingkungan Badan;
- i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor;
- j. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dan aset lainnya;
- k. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan;

- l. melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan serta dokumentasi data kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, Taspen, Taperum, Asuransi Kesehatan Pegawai, Absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, izin belajar dan tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, izin perceraian, pengelolaan administrasi perjalanan dinas serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- m. menyusun dan menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional di lingkungan Badan;
- n. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian yang meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan, rencana kebutuhan dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- o. melaksanakan pengoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan;
- p. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- q. melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Indeks Kepuasan Masyarakat pada lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- r. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada sekretaris; dan

- t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter menyelenggarakan tugas :
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;

- c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja di Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
- d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. melaksanakan penguatan koordinasi dan sinergi wawasan kebangsaan dan bela negara serta pemantapan program revolusi mental melalui Gerakan Indonesia Bersatu;
- f. merumuskan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Indeks Kepuasan Masyarakat pada lingkup Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan di Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa; dan
- h. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok yang fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Politik Dalam Negeri

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Politik Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi :
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Politik Dalam Negeri;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Politik Dalam Negeri;

- c. pelaksanaan kebijakan Bidang Politik Dalam Negeri;
- d. pelaksanaan koordinasi Bidang Politik Dalam Negeri;
- e. pembinaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Politik Dalam Negeri.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Politik Dalam Negeri menyelenggarakan tugas :

- a. penyusunan program kerja dibidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintah, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintah, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik;
- c. pelaksanaan kebijakan dibidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintah, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik;
- d. pelaksanaan koordinasi dibidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintah, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintah, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik; dan

- f. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dilingkup Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kerja dibidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Fasilitasi Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika, Fasilitasi Kerukunan Umat Beragama dan Penghayat Kepercayaan serta Pelaporan Ormas, Pemberdayaan Ormas, Evaluasi dan Mediasi Sengketa Ormas, Pengawasan Ormas dan Ormas Asing;
 - b. merencanakan kebijakan dibidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Fasilitasi Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika, Sosialisasi, Dialog, Fasilitasi Kerukunan Umat Beragama dan Penghayat Kepercayaan serta Pelaporan Ormas, Pemberdayaan Ormas, Evaluasi dan Mediasi Sengketa Ormas, Pengawasan Ormas dan Ormas Asing;

- c. merencanakan pelaksanaan koordinasi dibidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Fasilitasi Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika, Fasilitasi Kerukunan Umat Beragama dan Penghayat Kepercayaan serta Pelaporan Ormas, Pemberdayaan Ormas, Evaluasi dan Mediasi Sengketa Ormas, Pengawasan Ormas dan Ormas Asing; dan
 - d. merencanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Fasilitasi Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika, Fasilitasi Kerukunan Umat Beragama dan Penghayat Kepercayaan serta Pelaporan Ormas, Pemberdayaan Ormas, Evaluasi dan Mediasi Sengketa Ormas, Pengawasan Ormas dan Ormas Asing.
- (3) Untuk melaksanakan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan menyelenggarakan tugas :
- a. merumuskan, mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan petunjuk perencanaan dibidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Fasilitasi Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika, Fasilitasi Kerukunan Umat Beragama dan Penghayat Kepercayaan serta Pelaporan Ormas, Pemberdayaan Ormas, Evaluasi dan Mediasi Sengketa Ormas, Pengawasan Ormas dan Ormas Asing sebagai dasar pelaksanaan pekerjaan;
 - b. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan dibidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Fasilitasi Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika, Fasilitasi Kerukunan Umat Beragama dan Penghayat Kepercayaan serta Pelaporan Ormas, Pemberdayaan Ormas, Evaluasi dan Mediasi Sengketa Ormas, Pengawasan Ormas dan Ormas Asing yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis dibidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Fasilitasi Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika, Fasilitasi Kerukunan Umat Beragama dan Penghayat Kepercayaan serta Pelaporan Ormas, Pemberdayaan Ormas, Evaluasi dan Mediasi Sengketa Ormas, Pengawasan Ormas;
- d. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Fasilitasi Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika, Fasilitasi Kerukunan Umat Beragama dan Penghayat Kepercayaan serta Pelaporan Ormas, Pemberdayaan Ormas, Evaluasi dan Mediasi Sengketa Ormas, Pengawasan Ormas dan Ormas Asing;
- e. merumuskan bahan kebijakan, memfasilitasi serta menghimpun dan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Fasilitasi Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika, Fasilitasi Kerukunan Umat Beragama dan Penghayat Kepercayaan serta Pelaporan Ormas, Pemberdayaan Ormas, Evaluasi dan Mediasi Sengketa Ormas, Pengawasan Ormas dan Ormas Asing;
- f. merumuskan dan mengendalikan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan;
- g. merumuskan/melaksanakan koordinasi dibidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Fasilitasi Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika, Fasilitasi Kerukunan Umat Beragama dan Penghayatan Kepercayaan serta Pelaporan Ormas, Pemberdayaan

- Ormas, Evaluasi dan Mediasi Sengketa Ormas, Pengawasan Ormas dan Ormas Asing dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- h. merumuskan/Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Fasilitasi Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika, Fasilitasi Kerukunan Umat Beragama dan Penghayatan Kepercayaan serta Pelaporan Ormas, Pemberdayaan Ormas, Evaluasi dan Mediasi Sengketa Ormas, Pengawasan Ormas dan Ormas Asing;
 - i. merumuskan/mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan dengan organisasi kemasyarakatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dilingkup Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik menyelenggarakan fungsi :
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan diBidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;

- d. pelaksanaan koordinasi Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik; dan
- e. pembinaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik menyelenggarakan tugas :

- a. penyusunan program kerja dibidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga Asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga Asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga Asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;
- d. pelaksanaan koordinasi dibidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga Asing, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;
- e. merumuskan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Indeks Kepuasan Masyarakat pada lingkup Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;

- f. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga Asing, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik; dan
- h. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (3) Pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional dilakukan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai jenjang jabatan fungsional masing-masing.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan fungsi dan tugas pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Penyusunan dan perumusan tugas jabatan dan uraian kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan dengan berpedoman pada tugas dan fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik .

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB V

TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kedekatan fungsi koordinasi, kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten dan Bagian terkait.
- (3) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi dalam pengusulan program dan kegiatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik wajib memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing perangkat daerah yang mempunyai kesamaan nomenklatur fungsinya.
- (4) Tugas dan fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b), Pejabat Administrator (eselon III.a dan III.b), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan tugas, fungsi dan pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam menetapkan prinsip-prinsip tata kelola Pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

- (7) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator.

BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN

Pasal 16

- (1) Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat yang ada tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya Pejabat yang baru.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kampar Nomor 67 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kampar (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2019 Nomor 67) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bangkinang
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI KAMPAR

ttd

CATUR SUGENG SUSANTO

Diundangkan di Bangkinang
pada tanggal 31 Desember 2021
SEKETARIS DAERAH
KABUPATEN KAMPAR,

ttd

YUSRI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAMPAR TAHUN 2021 NOMOR 96

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



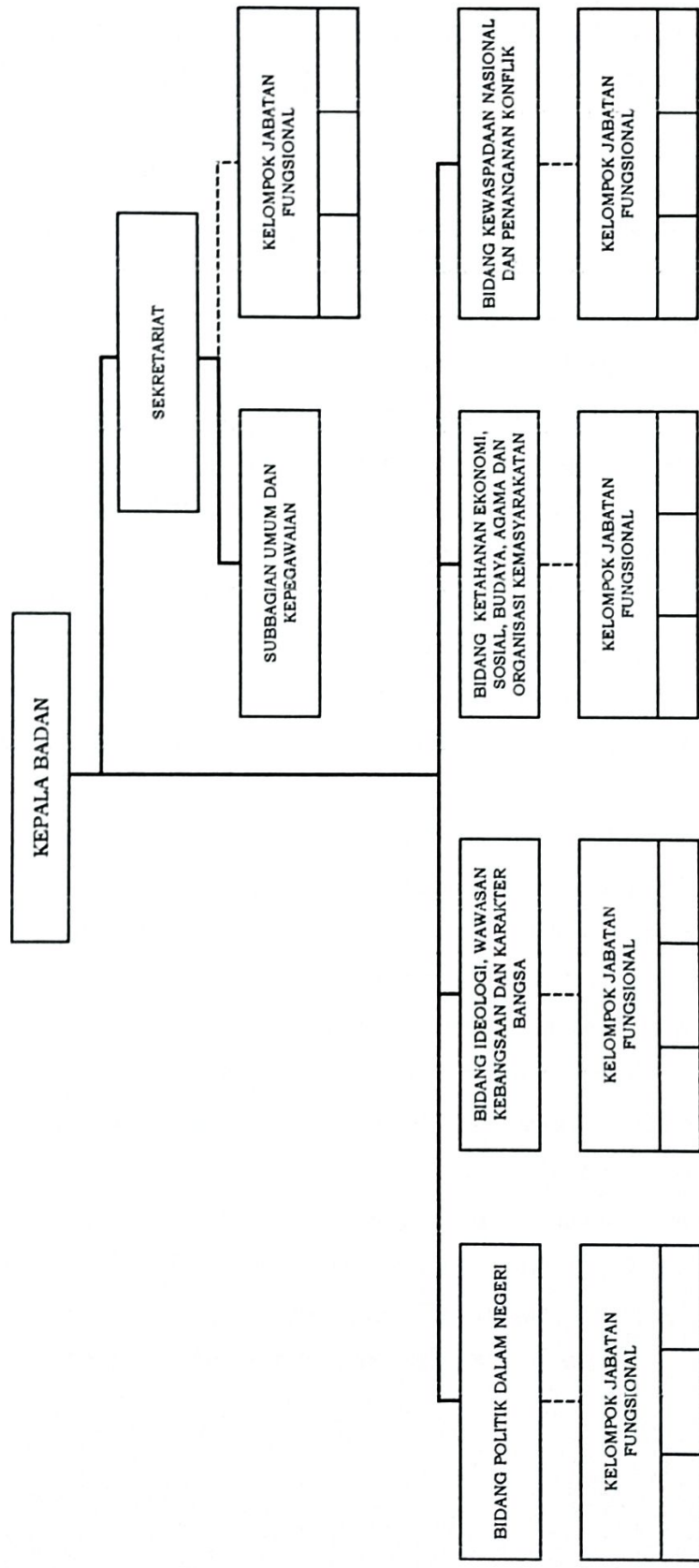
KHAIRUMAN, SH

Perbina

Nip. 19671021 200012 1001

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KAMPAR
 NOMOR : 96 TAHUN 2021
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2021

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 KABUPATEN KAMPAR



BUPATI KAMPAR,

ttd

CATUR SUGENG SUSANTO

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KAMPAR
NOMOR : 96 TAHUN 2021
TANGGAL : 31 DESEMBER 2021

TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL BADAN
KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN KAMPAR

I. Sekretariat, terdiri dari :

1. Subkoordinator Program dan Anggaran melaksanakan tugas dan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan untuk menyusun rencana program kerja dan kegiatan berbasis kinerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Anggaran untuk Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung pada Badan;
 - c. menyiapkan bahan analisis, pengumpulan, penyajian dan pelayanan data serta pengelolaan sistem informasi pembangunan di lingkungan Badan;
 - d. menyusun bahan kebijakan operasional program dan anggaran sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain;
 - f. mengompilasi, penyusun program dan kegiatan administrasi umum dan publik, serta bekerjasama dengan bidang-bidang dan unit terkait untuk mengkoordinasikan, mengusulkan dan merevisi kegiatan dan program sesuai kebutuhan Badan;
 - g. menyusun dan menganalisis bahan, data dan informasi dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah, Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah, serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kabupaten;

- h. menyusun dan melaksanakan analisis bahan, data dan informasi dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - i. menganalisis bahan perumusan program prioritas Badan sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan;
 - j. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan program kerja Badan dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Kepala Badan;
 - k. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Badan; dan
 - l. melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Indeks Kepuasan Masyarakat pada lingkup Sub Bagian Program dan Anggaran.
2. Subkoordinator Keuangan melaksanakan tugas dan fungsi :
- a. menyiapkan bahan untuk menyusun rencana program kerja dan kegiatan berbasis kinerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
 - b. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran yang dibantu oleh bendahara pengeluaran;
 - c. melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Badan;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran untuk Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung pada Badan ;
 - e. memantau kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - f. melaksanakan tata kelola administrasi Barang Milik Daerah di lingkungan Badan meliputi inventarisasi, penyimpanan dan pelaporan;

- g. melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Badan;
- h. menyiapkan bahan usulan Bendahara Pengeluaran, Pengurus Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Badan;
- i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Keuangan;
- j. melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Badan;
- k. menyusun atau mengoreksi bahan penyusunan laporan keuangan Badan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Badan; dan
- m. melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur Standar Pelayanan Publik dan Indeks Kepuasan Masyarakat pada lingkup Sub Bagian Keuangan.

II. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa, terdiri dari :

- 1. Subkoordinator Ideologi dan Wawasan Kebangsaan melaksanakan tugas dan fungsi :
 - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan rumusan pemantapan ideologi, kedaulatan bangsa, pengembangan wawasan kebangsaan dan ketahanan sosial, kebijakan kerukunan antar umat beragama, kerukunan antar suku, agama, ras maupun golongan;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan di Bidang Ideologi dan Wawasan kebangsaan;
 - d. menyiapkan rencana pelaksanaan kegiatan di Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;

- e. menginventarisir keanekaragaman nilai-nilai aspek ideologi yang tumbuh di masyarakat sebagai dasar kebijakan pembinaan wawasan kebangsaan dan keberadaan organisasi suku, agama, kepercayaan dan golongan;
 - f. melaksanakan kebijakan, fasilitasi, mediasi dan komunikasi Penyelenggaraan Forum Pembauran Kebangsaan; dan
 - g. melaksanakan penguatan koordinasi dan sinergi wawasan kebangsaan serta pemantapan program Revolusi Mental melalui Gerakan Indonesia Bersatu.
2. Subkoordinator Bela Negara dan Karakter Bangsa melaksanakan tugas dan fungsi :
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan rumusan pemantapan kesadaran bela negara, Bhinneka Tunggal Ika, Karakter Bangsa, kader kepemimpinan bangsa, kewarganegaraan, kearifan lokal;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja di Bidang Bela Negara Karakter Bangsa;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan di Bidang Bela Negara Karakter dan Bangsa;
 - d. menyiapkan rencana pelaksanaan kegiatan di Bidang Bela Negara Karakter dan Bangsa;
 - e. melaksanakan kebijakan, fasilitasi, mediasi dan komunikasi penyelenggaraan Forum Bela Negara, Pendidikan Karakter dan Pembinaan Mental yang berwawasan Kebangsaan serta merevitalisasi pusat pendidikan bela negara di daerah; dan
 - f. menyusun laporan kinerja di Bidang Bela Negara dan Karakter Bangsa.

III. Bidang Politik Dalam Negeri, terdiri dari :

1. Subkoordinator Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi melaksanakan tugas dan fungsi :
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan rumusan pemantapan Pendidikan Politik, Etika Budaya Politik, Pemilihan Umum/Pemilihan Umum Kepala Daerah, Pemantauan Situasi Politik dan Peningkatan Demokrasi;

- b. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan teknis Pendidikan Politik, Etika Budaya Politik, Pemilihan Umum/Pemilihan Umum Kepala Daerah, Pemantauan Situasi Politik dan Peningkatan Demokrasi;
 - c. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan Pendidikan Politik, Etika Budaya Politik, Pemilihan Umum/Pemilihan Umum Kepala Daerah, Pemantauan Situasi Politik dan Peningkatan Demokrasi; dan
 - d. menyusun dan menganalisa kebutuhan kegiatan di Bidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi.
2. Subkoordinator Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan partai Politik melaksanakan tugas dan fungsi :
- a. memproses dan menyusun bahan rencana kerja Bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik;
 - b. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik;
 - c. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan pada Bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik; dan
 - d. menyusun dan menganalisa kebutuhan kegiatan di Bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik.

IV. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan, terdiri dari :

1. Subkoordinator Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama melaksanakan tugas dan fungsi :
 - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis dibidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Fasilitasi Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika, Fasilitasi Kerukunan Umat Beragama dan Penghayat Kepercayaan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menghimpun, menganalisa dan merumuskan data yang berkaitan dengan bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Fasilitasi Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika, Fasilitasi Kerukunan Umat Beragama dan Penghayat Kepercayaan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Fasilitasi Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika, Fasilitasi Kerukunan Umat Beragama dan Penghayat Kepercayaan;
 - d. melaksanakan fasilitasi pembinaan Forum Kerukunan Umat Beragama, pelestarian kebudayaan, serta pembinaan dan pengembangan ekonomi;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Fasilitasi Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika, Fasilitasi Kerukunan Umat Beragama dan Penghayat Kepercayaan;
 - f. melaksanakan hubungan kerja dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat; dan
 - g. menghimpun, mengolah dan menganalisa data hasil kegiatan bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Fasilitasi Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika, Fasilitasi Kerukunan Umat Beragama dan Penghayat Kepercayaan.
2. Subkoordinator Organisasi Kemasyarakatan melaksanakan tugas dan fungsi :
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Organisasi Kemasyarakatan meliputi Pelaporan Ormas, Pemberdayaan Ormas, Evaluasi dan Mediasi Sengketa Ormas, Pengawasan Ormas dan Ormas Asing berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun, menganalisa dan merumuskan data yang berkaitan dengan Bidang Organisasi Kemasyarakatan meliputi Pelaporan Ormas, Pemberdayaan Ormas, Evaluasi dan Mediasi Sengketa Ormas, Pengawasan Ormas dan Ormas Asing;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja di Bidang Organisasi Kemasyarakatan;

- d. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Organisasi Kemasyarakatan meliputi Pelaporan Ormas, Pemberdayaan Ormas, Evaluasi dan Mediasi Sengketa Ormas, Pengawasan Ormas dan Ormas Asing;
- e. melaksanakan fasilitasi pembinaan Organisasi Kemasyarakatan;
- f. melaksanakan pendataan dan pencatatan Organisasi Kemasyarakatan;
- g. Melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan bagi Organisasi Kemasyarakatan yang mendapatkan bantuan dana Hibah Bansos;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Bidang Organisasi Kemasyarakatan meliputi Pelaporan Ormas, Pemberdayaan Ormas, Evaluasi dan Mediasi Sengketa Ormas, Pengawasan Ormas dan Ormas Asing;
- i. melaksanakan hubungan kerja dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat; dan
- j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data hasil kegiatan Bidang Organisasi Kemasyarakatan meliputi Pelaporan Ormas, Pemberdayaan Ormas, Evaluasi dan Mediasi Sengketa Ormas, Pengawasan Ormas dan Ormas Asing.

V. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penganan Konflik, terdiri dari :

- 1. Subkoordinator Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen melaksanakan tugas dan fungsi :
 - a. memproses dan menyusun bahan rencana kerja Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
 - b. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
 - c. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan pada Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
 - d. menyusun dan menganalisa kebutuhan kegiatan di Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
 - e. melaksanakan pemantauan orang asing, organisasi asing dan tenaga kerja asing;

- f. melaksanakan pembinaan dan koordinasi dengan Forum Kewaspadaan Dini, Tim Kewaspadaan Dini Pemerintah Daerah, Tim Pemantauan Orang Asing; dan
 - g. melakukan pengawasan daerah perbatasan antar negara serta mengumpulkan informasi mengenai potensi ancaman, tantangan, hambatan dan gangguan.
2. Subkoordinator Penanganan Konflik melaksanakan tugas dan fungsi :
- a. memproses dan menyusun bahan rencana kerja Bidang Penanganan Konflik;
 - b. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan teknis pada Bidang Penanganan Konflik;
 - c. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan pada Bidang Penanganan Konflik;
 - d. menyusun dan menganalisa kebutuhan kegiatan di Bidang Penanganan Konflik;
 - e. melaksanakan Rencana Aksi dalam penanganan konflik bersama tim terpadu penanganan konflik;
 - f. melaksanakan rakor bulanan dengan pihak terkait dalam rangka pembinaan pada masyarakat;
 - g. melaksanakan pemantauan aksi aksi Demo yang di lakukan oleh beberapa ORMAS , lembaga-lembaga masyarakat;
 - h. melaksanakan survey lapangan untuk mencegah konflik; dan
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Penanganan Konflik.

BUPATI KAMPAR,

ttd

CATUR SUGENG SUSANTO