



**BUPATI BARITO TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BARITO TIMUR
NOMOR 53 TAHUN 2020**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Barito Timur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
5. 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);
6. 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 Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2020 Nomor 59, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 50);

9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100-441 Tahun 2019 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Barito Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Timur dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Barito Timur.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Barito Timur.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Barito Timur.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Barito Timur.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah.
10. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Barito Timur.

11. Tugas adalah suatu pekerjaan sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
12. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan.
13. UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis Badan.
14. RPJPD adalah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Barito Timur.
15. RPJMD adalah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Barito Timur.
16. RKPD adalah Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kabupaten Barito Timur.
17. LPPD adalah Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Timur.
18. LKPJ adalah Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kabupaten Barito Timur.
19. RKA adalah Rencana Kerja Anggaran.
20. LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Barito Timur.
21. SPP-LS adalah Surat Permintaan Pembayaran Langsung.
22. SPP-UP adalah Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan.
23. SPP-GU adalah Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang.
24. SPP-TU adalah Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang.
25. SPM adalah Surat Perintah Membayar.
26. DPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
27. PPTK adalah Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik terdiri dari :
 - a. Kepala Badan.
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 - (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, membawahkan:
 1. Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 2. Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Soisial, Budaya dan Agama.

- d. Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan, membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Politik Dalam Negeri;
 - 2. Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan.
 - e. Bidang Kewaspadaan Nasional, dan Penanganan Konflik, membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
 - 2. Sub Bidang Penanganan Konflik.
 - f. UPTB;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) UPTB bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (7) Bagan Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik dan tugas pembantuan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dalam urusan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - b. perumusan bahan kebijakan Pemerintah daerah dalam urusan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - c. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dalam urusan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - d. pelaksanaan penyelenggaraan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - e. pelaksanaan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dalam urusan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - f. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dalam urusan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan

- g. pelaporan pelaksanaan tugas dalam urusan Kesatuan Bangsa dan Politik kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam rangka kelancaran tugas;
 - b. menyusun kebijakan teknis urusan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai visi misi berdasarkan rencana program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam urusan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam urusan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 - f. menyiapkan bahan-bahan LKPJ dalam urusan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai bahan penyusunan LKPJ akhir masa jabatan Bupati;
 - g. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
 - h. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - i. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
 - j. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - k. mengarahkan penyelenggaraan kegiatan Bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai pertanggungjawaban Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - m. mengkoordinasikan perumusan aspek yuridis terhadap rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - n. mengkoordinasikan perumusan penetapan rancangan peraturan perundang-undangan/produk hukum daerah yang berkaitan dengan urusan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai bahan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - o. mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Bidang;
 - p. membagi tugas kepada para Kepala Bidang;
 - q. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;
 - r. membina dan mengevaluasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di lingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier pegawai;
 - s. membina penyelenggaraan administrasi Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosisl, Budaya, Agama, Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan, Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - t. mengevaluasi hasil kerja bawahan;

- u. menilai sasaran kinerja pegawai terhadap bawahan;
- v. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis dinas dan pejabat fungsional di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- w. memimpin, mengarahkan, dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- x. mengidentifikasi seluruh permasalahan berkaitan dengan urusan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- y. mengkoordinasikan dan menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- z. membentuk Tim koordinasi tugas pembantuan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- aa. menelaah dan memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan/strategi kebijakan dalam urusan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- bb. melaksanakan tertib organisasi dan tertib hukum di Lingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- cc. mengatur dan mengendalikan pengelolaan keuangan anggaran Badan Kesatuan Bangsa dan Politik agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- dd. memaraf atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan;
- ee. menyelenggarakan kegiatan, pembinaan dan pengawasan ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
- ff. menyelenggarakan kegiatan, pembinaan dan pengawasan pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
- gg. menyelenggarakan kegiatan, pembinaan dan pengawasan kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik; dan
- hh. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelayanan administratif serta penyusunan pelaporan dinas urusan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Badan dalam menjalankan tugas Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sekretariat, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat;
 - f. membagi tugas kepada para Kepala Sub Bagian dilingkup Sekretariat;
 - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Sekretariat;
 - i. membina penyelenggaraan pada Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Sekretariat;
 - k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Sekretariat;

- l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengikut sertaan Pegawai di lingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam Bimtek/Diklat Pegawai baik Struktural maupun fungsional;
- s. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- t. menginventarisasi sarana dan prasarana Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- u. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, berkaitan dengan kegiatan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- x. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan renstra dan renja, RKA, DPA, LPPD, LKPJ, LAKIP, laporan kegiatan dan sejenisnya;
- y. mengkoordinasikan bidang-bidang lingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang;
- z. mengkoordinasikan pemeliharaan aset milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- aa. mengkoordinasikan penyelenggaraan kerja sama dengan instansi vertikal dan/atau pihak swasta;
- bb. mengkoordinasikan pelaksanaan gerakan disiplin pegawai, ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- cc. mengkoordinasikan penyusunan dokumentasi kegiatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

- dd. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal lingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
- ee. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Umum dan Kepegawaian;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Umum dan Kepegawaian; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas di bidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;

- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin/Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan; dan
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Umum dan Kepegawaian;
- q. melaksanakan pemenuhan kebutuhan jasa, barang, dan pemeliharaan guna menunjang pelaksanaan administrasi perkantoran Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- r. melaksanakan penatausahaan perlengkapan/barang daerah di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. melaksanakan pendistribusian surat-surat atau naskah dinas sesuai petunjuk pimpinan;
- t. melaksanakan pengaturan dan pengurusan ruangan kantor/gedung Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, sesuai keperluan untuk penyelenggaraan upacara-upacara, pelantikan, rapat-rapat dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya termasuk pemeliharaan kebersihan, keamanan, keindahan dan kenyamanan lingkungan/ruangan kerja atau gedung;
- u. melaksanakan fasilitasi kegiatan umum, dan pemanfaatan serta pengawasan asset Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- v. melaksanakan penyelenggaraan dan ketersediaan air kantor, listrik, gedung pertemuan/aula, kebersihan, taman, serta seluruh penyelenggaraan umum pada Umum dan Kepegawaian;
- w. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- x. melaksanakan tugas kearsipan lingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- y. melaksanakan pengamanan, pemeliharaan kantor, gedung, rumah dinas/jabatan, aula, bangunan lainnya, kendaraan roda dua/empat yang merupakan asset Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- z. menyusun daftar kebutuhan barang dalam satu tahun anggaran;
- aa. menyusun daftar kondisi barang/asset, bergerak dan tidak bergerak;
- bb. menyusun laporan kondisi barang/asset bergerak yang kondisinya tidak layak digunakan untuk diusulkan dalam daftar barang/asset yang akan dihapus;
- cc. mendistribusikan kebutuhan barang ke semua bagian pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- dd. melaksanakan tugas pengelolaan dan penatausahaan asset Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai ketentuan perundang-undangan;

- ee. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- ff. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Dinas, Tamu Dinas dan rapat-rapat/pertemuan;
- gg. melaksanakan penyediaan Alat Tulis Kantor dan pendistribusiannya;
- hh. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset pemerintah daerah yang berada dalam penguasaan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- ii. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B,C, D, E dan F;
- jj. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Badan Kesatuan Bangsa dan Politik menurut pengolongan dan kodefikasi barang;
- kk. menyiapkan bahan usulan pemindah tanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- ll. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- mm. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan Dinas;
- nn. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- oo. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan Dinas maupun operasional kegiatan;
- pp. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik meliputi layanan administrasi kenaikan gaji berkala (KGB), usulan kenaikan pangkat, daftar urut kepangkatan (DUK), Bezeting, peta jabatan, data base pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak/keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, ujian dinas, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);

- qq. melaksanakan dan menyelenggarakan pelaksanaan disiplin pegawai negeri sipil/aparatur, pembagian dan penempatan pegawai lingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, pengaturan apel pagi dan sore, kehadiran pegawai, ketatausahaan kepegawaian, bimbingan teknis aparatur, sosialisasi, pelaksanaan program revolusi mental aparatur, serta pengembangan sumber daya aparatur lingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- rr. menyusun bahan pelaksanaan disiplin pegawai negeri sipil/aparatur, pembagian dan penempatan pegawai lingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, pengaturan apel pagi dan sore, kehadiran pegawai, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), ketatausahaan kepegawaian, bimbingan teknis aparatur , serta pengembangan sumber daya aparatur lingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- ss. menyusun analisis jabatan (anjab), analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan pelaksanaan evaluasi kelembagaan lingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- tt. menyusun dan mempersiapkan Keputusan Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik tentang uraian tugas Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Lingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
- uu. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Perencanaan dan Keuangan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan dibidang Perencanaan dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Perencanaan dan Keuangan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Perencanaan dan Keuangan;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan dibidang Perencanaan dan Keuangan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan dibidang Perencanaan dan Keuangan; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Perencanaan dan Keuangan kepada Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas di bidang Perencanaan dan Keuangan;

- b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan Renstra dan Renja;
- c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Perencanaan dan Keuangan;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin/Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Perencanaan dan Keuangan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Perencanaan dan Keuangan;
- q. menyiapkan bahan perencanaan untuk pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan kabupaten;
- r. menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- s. menyusun rencana umum pengadaan barang (RUP) pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- t. menyusun perencanaan kebutuhan perlengkapan dan rumah tangga Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- u. melaksanakan urusan Perencanaan, Program dan pelaporan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- v. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah (LPPD); dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- w. melaksanakan penyusunan rencana kerja (RENJA) dan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- x. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;

- y. menyusun dan mempersiapkan RKA dan DPA Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, baik murni maupun perubahannya
- z. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- aa. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- bb. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- cc. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- dd. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- ee. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- ff. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- gg. melaksanakan penyusunan surat penyediaan dana (SPD);
- hh. melaksanakan Pengendalian Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- ii. melaksanakan entri data perencanaan anggaran lingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- jj. melaksanakan penyusunan anggaran KAS Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- kk. menyusun pengendalian administrasi keuangan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (PNS/non PNS);
- ll. menyusun draf keputusan pengelolaan administrasi keuangan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- mm. melaksanakan koordinasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan pemeriksa keuangan (BPK) RI/Perwakilan dan Inspektorat (Prov/Kab);
- nn. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- oo. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- pp. melakukan verifikasi SPP;
- qq. melaksanakan verifikasi SPJ Perjalanan Dinas Pegawai;
- rr. menyiapkan SPM;
- ss. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- tt. menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;

- uu. menyusun laporan realisasi anggaran pada lingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik setiap bulan, triwulan, dan tahunan.
- vv. menyusun laporan neraca Badan Kesatuan Bangsa dan Politik setiap triwulan dan akhir tahun;
- ww. menyusun catatan atas laporan keuangan;
- xx. melaksanakan pengelolaan gaji/honorarium/tunjangan pegawai negeri sipil, Pegawai Harian Tetap (PHT), Pegawai Harian Lepas (PHL) dilingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- yy. membuat dan menyusun data pajak tahunan pegawai negeri sipil dilingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
- zz. membuat buku bantu jenis belanja dilingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- aaa. Mengendalikan tugas anggaran dan pembukuaan, verifikasi dan perbendaharaan; dan
- bbb. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan
dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama

Pasal 8

- (1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di Ideologi dan Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam menjalankan tugas Ideologi dan Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;

- b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
- c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya;
- d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Seksi lingkup Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama;
- f. membagi tugas kepada para Kepala Seksi dilingkup Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama;
- i. membina penyelenggaraan pada Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama;
- j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama;
- k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama;
- l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama;
- n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama;
- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- r. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama;
- s. menginventarisasi sarana dan prasarana Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama;
- t. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Dinas, berkaitan dengan kegiatan Pengelolaan Kas Daerah, Verifikasi, Belanja Pegawai dan Investasi dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. mengkoordinasikan pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan kebijakan dibidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah kabupaten/kota;
- x. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah kabupaten/kota; dan
- y. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 1

Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Ideologi, wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;

- d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan kepada Kepala Bidang Ideologi, wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Ideologi, wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dalam menjalankan tugas Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin/Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Ideologi, wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;

- q. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan, koordinasi, serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan, bela negara, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika, sejarah kebangsaan dan karakter bangsa;
- r. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka menyiapkan perumusan mediasi dan fasilitasi serta kebijakan teknis pelaksanaan ideologi dan wawasan kebangsaan, bela negara, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika, sejarah kebangsaan dan karakter bangsa;
- s. melaksanakan fasilitasi pembinaan, pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan, bela negara, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika, sejarah kebangsaan dan karakter bangsa;
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi untuk menyiapkan perumusan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait serta segenap unsur masyarakat dalam rangka pemantapan ideologi dan wawasan kebangsaan, bela negara, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika, sejarah kebangsaan dan karakter bangsa;
- u. menyiapkan pelaksanaan kebijakan pemantapan wawasan kebangsaan;
- v. menyiapkan dan melaksanakan kerjasama dengan segenap unsur masyarakat dalam rangka pelaksanaan ideologi dan wawasan kebangsaan, bela negara, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika, sejarah kebangsaan dan karakter bangsa;
- w. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Ideologi, wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;

- d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama kepada Kepala Bidang Ideologi, wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Ideologi, wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dalam menjalankan tugas Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin/Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Ideologi, wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;

- q. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka menyiapkan perumusan mediasi dan fasilitasi serta kebijakan teknis pelaksanaan ideologi dan wawasan kebangsaan, bela negara, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika, sejarah kebangsaan dan karakter bangsa;
- r. melaksanakan fasilitasi pembinaan, pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi untuk menyiapkan perumusan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait serta segenap unsur masyarakat dalam rangka pemantapan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
- t. menyiapkan dan melaksanakan kerjasama dengan segenap unsur masyarakat dalam rangka pelaksanaan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan; dan
- u. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 11

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam menjalankan tugas Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bidang, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Sub Bidang lingkup Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - f. membagi tugas kepada para Kepala Sub Bidang dilingkup Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - i. membina penyelenggaraan pada, Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
 - q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - r. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - s. menginventarisasi sarana dan prasarana Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;

- t. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Badan, berkaitan dengan kegiatan Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- w. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kabupaten/kota;
- x. mengkoordinir pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kabupaten/kota;
- y. kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kabupaten/kota;
- z. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi hubungan antar infra dan supra struktur politik; dan
- aa. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Politik Dalam Negeri

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Politik Dalam Negeri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Politik Dalam Negeri;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Politik Dalam Negeri;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Politik Dalam Negeri;

- d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Politik Dalam Negeri;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Politik Dalam Negeri; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Politik Dalam Negeri kepada Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan dalam menjalankan tugas Politik Dalam Negeri;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bidang Politik Dalam Negeri berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bidang Politik Dalam Negeri;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bidang Politik Dalam Negeri;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bidang Politik Dalam Negeri, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bidang Politik Dalam Negeri;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bidang Politik Dalam Negeri;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bidang Politik Dalam Negeri;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Politik Dalam Negeri;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin/Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan, berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Politik Dalam Negeri dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Politik Dalam Negeri;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Politik Dalam Negeri;
 - q. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, serta pemantauan situasi politik;

- r. memberdayakan infra dan supra struktur politik dan organisasi kemasyarakatan dalam rangka peningkatan ketahanan bangsa dan memperkuat kesatuan bangsa serta menjadikan basis pertumbuhan masyarakat yang berharkat dan bermartabat;
- s. menyiapkan, perumusan mediasi dan fasilitasi infra dan supra struktur politik dan organisasi kemasyarakatan untuk menjadi basis pertumbuhan masyarakat yang berharkat dan berbudaya;
- t. menyiapkan dan mengumpulkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan di bidang politik dalam negeri;
- u. menyiapkan dan melaksanakan mediasi dan fasilitasi hubungan dengan dan antar infra dan supra struktur politik;
- v. menyiapkan, pengumpulan bahan-bahan perumusan kebijakan dan pengkajian masalah politik dalam negeri;
- w. menyiapkan bahan rumusan kebijakan, menghimpun data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemilu dan pilkada;
- x. melaksanakan pengembangan wawasan pendidikan dan pembinaan politik;
- y. melaksanakan literatur pendidikan dan pembinaan budaya politik; dan
- z. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Organisasi Kemasyarakatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Organisasi Kemasyarakatan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Organisasi Kemasyarakatan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Organisasi Kemasyarakatan;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Organisasi Kemasyarakatan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Organisasi Kemasyarakatan; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Organisasi Kemasyarakatan kepada Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan dalam menjalankan tugas Organisasi Kemasyarakatan;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Organisasi Kemasyarakatan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Organisasi Kemasyarakatan;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin/Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan, berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Organisasi Kemasyarakatan;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Organisasi Kemasyarakatan;
 - q. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
 - r. menyiapkan, pelaksanaan kebijakan yang berhubungan dengan bidang organisasi masyarakat;
 - s. menyiapkan, pelaksanaan kerjasama dengan organisasi masyarakat, tokoh masyarakat, tokoh adat dan tokoh agama;
 - t. menyiapkan perumusan dan pengkajian masalah di bidang organisasi masyarakat;

- u. melaksanakan pemberdayaan organisasi masyarakat dan lembaga masyarakat dalam rangka peningkatan ketahanan bangsa dan memperkokoh kesatuan bangsa;
- v. menyiapkan, pelaksanaan mediasi dan fasilitasi dengan dan antar organisasi masyarakat untuk menjadi basis pertumbuhan masyarakat yang berharkat dan berbudaya;
- w. menyiapkan, pelaksanaan kebijakan pembinaan organisasi masyarakat;
- x. menyiapkan, pelaksanaan komunikasi, mediasi, fasilitasi dan pemantauan kegiatan organisasi masyarakat; dan
- y. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Kewaspadaan Nasional, dan Penanganan Konflik

Pasal 14

- (1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen, dan Penanganan Konflik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen, dan Penanganan Konflik;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen, dan Penanganan Konflik;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen, dan Penanganan Konflik; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam menjalankan tugas Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen, dan Penanganan Konflik;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bidang, sesuai bidang tugasnya;

- d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Sub Bidang lingkup Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
- f. membagi tugas kepada para Kepala Sub Bidang dilingkup Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
- i. membina penyelenggaraan pada bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen, dan Penanganan Konflik;
- j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
- k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
- l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen, dan Penanganan Konflik;
- n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen, dan Penanganan Konflik;
- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen, dan Penanganan Konflik;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen, dan Penanganan Konflik;
- s. menginventarisasi sarana dan prasarana bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen, dan Penanganan Konflik;
- t. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen, dan Penanganan Konflik;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Badan, berkaitan dengan kegiatan bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen, dan Penanganan Konflik dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;

- w. mengkoordinir pelaksanaan konsolidasi dan rekonsiliasi dengan lembaga terkait mengenai Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen, dan Penanganan Konflik;
- x. mengkoordinir pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen, dan Penanganan Konflik;
- y. mengkoordinir 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 di wilayah kabupaten/kota;
- z. mengkoordinir pelaksanaan koordinasi 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 di wilayah kabupaten/kota;
- aa. mengkoordinir pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan 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 di wilayah kabupaten/kota; dan
- bb. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen ; dan

- f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen kepada Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dalam menjalankan tugas Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin/Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik, berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
 - q. melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, serta fasilitasi kelembagaan;
 - r. melakukan pemetaan wilayah rawan konflik, rawan kriminal, dan rawan gangguan keamanan ketertiban;

- s. melakukan pemantauan atas identifikasi, dan klasifikasi wilayah rawan konflik, kriminalitas, dan gangguan kemandirian ketertiban;
- t. melakukan koordinasi kepada aparat keamanan, tokoh agama, tokoh adat, tokoh masyarakat di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, serta fasilitasi kelembagaan;
- u. menyusun daftar tenaga kerja asing dan Lembaga asing, yang berada dalam wilayah kabupaten;
- v. melakukan inventarisasi langkah-langkah antisipatif dan preventif kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, serta fasilitasi kelembagaan; dan
- w. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Penanganan Konflik

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Penanganan Konflik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Penanganan Konflik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penanganan Konflik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Penanganan Konflik;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Penanganan Konflik;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Penanganan Konflik;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Penanganan Konflik;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Penanganan Konflik ; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Penanganan Konflik kepada Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dalam menjalankan tugas Penanganan Konflik;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bidang Penanganan Konflik berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bidang Penanganan Konflik;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bidang Penanganan Konflik;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bidang Penanganan Konflik, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bidang Penanganan Konflik;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bidang Penanganan Konflik;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bidang Penanganan Konflik;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Penanganan Konflik;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin/Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik, berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Penanganan Konflik dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Penanganan Konflik;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Penanganan Konflik;
- q. melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penanganan Konflik;
- r. melakukan langkah-langkah teknis dan terukur dalam Penanganan Konflik;
- s. melakukan koordinasi kepada aparat keamanan, tokoh agama, tokoh adat, tokoh masyarakat dalam Penanganan Konflik;
- t. melaksanakan konsolidasi dan rekonsiliasi bersama aparat pemerintah dan Pemerintah daerah dalam penanganan konflik;
- u. melakukan pengawasan dan pemantauan pasca dalam Penanganan Konflik;
- v. melaksanakan penyusunan laporan dalam Penanganan Konflik sebagai bahan kajian dan bahan evaluasi kebijakan lebih lanjut;
- w. melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur penanganan konflik bersama aparat keamanan sebagai SOP penanganan konflik di daerah; dan
- x. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan Fungsional dan atau berkualifikasi yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana

Pasal 18

- (1) Penamaan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan Perangkat Daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana dilakukan oleh Kepala Badan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Uraian tugas Jabatan pelaksana ditetapkan oleh Kepala Badan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI
JABATAN

Pasal 20

- (1) Kepala Badan adalah jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris adalah jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bidang adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penataan dan pengisian personil dan/atau pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kabupaten Barito Timur Nomor 23 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2016 nomor 23), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 15 Tahun 2017, Tentang Perubahan Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 23 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2017 nomor 15) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

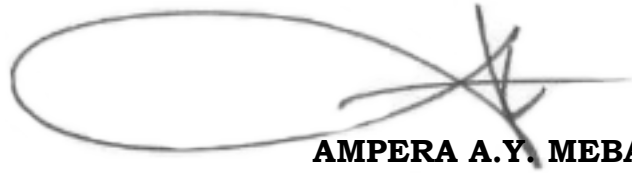
Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tamiang Layang
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI BARITO TIMUR,

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, sweeping loop followed by several vertical and diagonal strokes.

AMPERA A.Y. MEBAS

Diundangkan di Tamiang Layang
pada tanggal 30 Desember 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO TIMUR,

A handwritten signature in black ink, starting with a large, stylized letter 'L' followed by a few horizontal and vertical strokes.

LEONARD S. AMPUNG

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO TIMUR TAHUN 2020 NOMOR 73