



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 69 Tahun 2017

TENTANG

**URAIAN TUGAS PELAKSANA PADA BADAN KESATUAN BANGSA
DAN POLITIK KABUPATEN BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI

Menimbang : a. bahwa dalam rangka lebih meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk memberikan kejelasan terhadap tugas-tugas Pelaksana di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bekasi, maka perlu ditetapkan uraian tugas Pelaksana di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, uraian tugas pelaksana tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6);
8. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 58);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG URAIAN TUGAS PELAKSANA PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN BEKASI

BABI KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bekasi sebagai unsur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Daerah Otonomi;

3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bekasi;
4. Bupati adalah Bupati Bekasi;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;
6. Badan adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bekasi;
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bekasi;
8. Pegawai yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Uraian tugas adalah uraian kegiatan/pekerjaan yang merupakan bagian dari rumusan tugas yang harus dikerjakan oleh Pelaksana yang berorientasi pada kinerja
14. Pelaksana adalah pegawai yang ditempatkan pada masing-masing unit kerja dengan tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas pimpinan, terdiri Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, atau Tenaga Honorer yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pejabat yang berwenang.

BAB II

SUSUNAN JABATAN

Pasal 2

Susunan organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik terdiri dari :

- a. Kepala Badan
- b. Sekretaris Badan
 1. Kepala Sub Bagian Perencanaan
 - a) Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
 - b) Pengelola Program dan Kegiatan
 - c) Pengolahan Data Perencanaan Dan Penganggaran

2. Kepala Sub Bagian Keuangan
 - a) Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran
 - b) Penata Laporan Keuangan
 - c) Bendahara
3. Kepala Sub Bagaian Umum dan Kepegawaian
 - a) Pengadministrasi Kepegawaian
 - b) Pengadministrasi Umum
 - c) Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
 - d) Pengelola Perjalanan Dinas
- c. Kepala Bidang Politik dan Wawasan Kebangsaan
 1. Kepala Sub Bidang Pendidikan Politik dan Ideologi
 - a) Analis Partai Politik
 2. Kepala Sub Bidang Wawasan Kebangsaan
 - a) Analis Wawasan Kebangsaan
- d. Kepala Bidang Ketahanan Masyarakat dan Penanganan Konflik
 1. Kepala Sub Bidang Ketahanan Masyarakat
 - a) Analis Ketahanan Budaya
 2. Kepala Sub Bidang Penanganan Konflik
 - a) Penyusun Rencana Harmonisasi dan Penanganan Ras
 - b) Analis Program Pemberdayaan Masyarakat dalam Penanganan Masalah sosial
- e. Kepala Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Pengawasan
 1. Kepala Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga
 - a) Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat Dan Kelembagaan
 - b) Analis Hubungan Antar Lembaga
 2. Sub Bidang Pengawasan Orang dan Lembaga Asing
 - a) Analis Bidang Pengawasan
 - b) Analis Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat
- f. Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS

Pasal 3

- (1) Pelaksana memiliki tugas pokok membantu pimpinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit kerja.
- (2) Uraian tugas Pelaksana di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini

BAB IV
PELAKSANAAN URAIAN TUGAS PELAKSANA
Pasal 4

- (1) Pelaksanaan tugas Pelaksana pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dikoordinasikan oleh masing-masing pimpinan unit kerja berdasarkan prinsip membagi habis tugas kepada masing-masing Pelaksana.
- (2) Jumlah Pelaksana pada masing-masing unit kerja disesuaikan dengan kebutuhan dan kompetensi jabatan.

Pasal 5

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing, mengkoordinasikan Pelaksana yang menjadi bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, bila terjadi penyimpangan akan mengambil langkah-langkah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 6

Setiap Pelaksana wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berjenjang.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 27 Desember 2017

BUPATI BEKASI

ttd

Hj. NENENG HASANAH YASIN

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 28 Desember 2017

 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI 

H.UJU

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2017 NOMOR 69

Lampiran : Peraturan Bupati Bekasi
 Nomor : 69 Tahun 2017
 Tanggal : 27 Desember 2017
 Tentang : Uraian Tugas Pelaksana Pada Badan
 Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Bekasi

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1.	Sekretariat			
1	a. Subbagian Perencanaan	1. Analis Evaluasi dan Pelaporan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengklasifikasian dan penelaahan menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan	1) Mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan 2) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan agar memperlancar pelaksanaan tugas 3) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan 4) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		2. Pengelola Program dan Kegiatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menyusun program, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 2) Memantau pengelolaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 3) Mengendalikan pengelolaan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan 4) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan dan pekerjaan untuk pemanfaatannya kepada pimpinan unit 5) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		3. Pengolah Perencanaan Penganggaran Data dan	Melakukan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data perencanaan penganggaran kegiatan	<p>ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.</p> <p>1) Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data perencanaan penganggaran;</p> <p>2) Mengumpulkan dan</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
				<p>memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data perencanaan anggaran;</p> <p>3) Menganalisis data perencanaan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;</p> <p>4) Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data perencanaan anggaran yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data perencanaan anggaran yang akan diolah;</p> <p>5) Mencatat perkembangan dan permasalahan data perencanaan anggaran secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
				<p>langkah pemecahannya;</p> <p>6) Mengolah dan menyajikan data perencanaan penganggaran dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;</p> <p>7) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
	b. Subbagian Keuangan	1. Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data di bidang rencana kegiatan dan anggaran.	<p>1) Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana kegiatan dan anggaran sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;</p> <p>2) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana kegiatan dan anggaran sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
				<p>3) Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana kegiatan dan anggaran sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;</p> <p>4) Menyusun konsep penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;</p> <p>5) Mendiskusikan konsep penyusunan rencana kegiatan dan anggaran dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;</p> <p>6) Menyusun kembali rencana kegiatan dan anggaran berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		1. Penata Keuangan Laporan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	<p>7) Mengevaluasi proses penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;</p> <p>8) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.</p> <p>1) Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;</p> <p>2) Mempelajari laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
				<p>3) Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;</p> <p>4) Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;</p> <p>5) Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;</p> <p>6) Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;</p> <p>7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		2. Bendahara	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengelola uang/ surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban; 2) Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan; 3) Mengurus surat perintah membayar yang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang; 4) Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 5) Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 6) Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
				<p>ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;</p> <p>7) Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penemuan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;</p> <p>8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.</p>
	c. Subbagian Umum dan Kepegawaian	1. Pengadministrasi Kepegawaian	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	<p>1) Menerima, mencatat, dan menyortir dokumen kepegawaian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.</p> <p>2) Memberi lembar pengantar pada dokumen kepegawaian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;</p> <p>3) Mengelompokkan dokumen kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan</p>

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
		2. Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan penerimaan, meliputi pencatatan dan dokumentasian dokumen administrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian. 2) Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian; 3) Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		3. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor	<p>prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;</p> <p>4) Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;</p> <p>5) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.</p> <p>1) Menyusun program, bahan dan alat perlengkapan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>2) Memantau sarana dan prasarana kantor sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
				<p>kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>3) Mengendalikan sarana dan prasarana kantor, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		4. Pengelola Dinas Perjalanan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perjalanan dinas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menyusun program kerja, bahan perjalanan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 2) Memantau perjalanan dinas sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 3) Mengendalikan perjalanan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
				<p>berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
2.	Bidang Politik dan Wawasan Kebangsaan			
	a. Subbidang Pendidikan politik dan Ideologi	Analisis Partai Politik	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penjelasan untuk penyimpulan dan menyusun rekomendasi di bidang partai politik	<p>1) Mengumpulkan bahan-bahan partai politik sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>2) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan partai politik agar diperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>3) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan di bidang partai politik dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>4) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
	b. Subbidang Wawasan Kebangsaan	Analis Kebangsaan Wawasan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang wawasan kebangsaan	<ol style="list-style-type: none"> 5) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan dan pekerjaan untuk pemanfaatannya kepada disampaikan kepada pimpinan unit; 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 1) Mengumpulkan bahan-bahan wawasan kebangsaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 2) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan wawasan kebangsaan agar memperlancar pelaksanaan tugas; 3) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan di wawasan kebangsaan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan; 4) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
				5) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
3.	Bidang Ketahanan Masyarakat dan Penanganan Konflik	Analisis Ketahanan Budaya	Melakukan kegiatan yang meliputi pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang ketahanan budaya.	1) Mengumpulkan bahan-bahan ketahanan budaya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 2) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan ketahanan budaya agar memperlancar pelaksanaan tugas; 3) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan ketahanan budaya dalam rangka menyelesaikan pekerjaan; 4) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil
	a. Subbidang Ketahanan Masyarakat			

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
				<p>telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>5) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan dan pekerjaan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
	<p>b. Subbidang Penanganan Konflik</p>	<p>1. Analis Pemberdayaan Masyarakat Penanganan sosial</p> <p>Program dalam Masalah</p>	<p>Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial.</p>	<p>1) Mengumpulkan bahan-bahan program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>2) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>3) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial dalam rangka</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		2. Penyusun Rencana Harmonisasi dan Penanganan Ras	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian data rencana harmonisasi dan penanganan Ras.	<p>4) Menyelesaikan pekerjaan; membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>5) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p> <p>1) Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana harmonisasi dan penanganan ras sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;</p> <p>2) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana harmonisasi dan penanganan ras sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
				<p>diperlukan;</p> <p>3) Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana harmonisasi dan penanganan ras sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;</p> <p>4) Menyusun konsep penyusunan rencana harmonisasi dan penanganan ras sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;</p> <p>5) Mendiskusikan konsep penyusunan rencana harmonisasi dan penanganan ras dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;</p> <p>6) Menyusun kembali rencana harmonisasi dan penanganan ras berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana kegiatan</p>

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
				<p>dan anggaran;</p> <p>7) Mengevaluasi proses penyusunan rencana harmonisasi dan penanganan ras sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;</p> <p>8) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.</p>
4.	Bidang Hubungan Antar Lembaga a. Subbidang Hubungan Antar Lembaga	1. Pengelola Pemberdayaan Masyarakat Kelembagaan Data dan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengelolaan yang mengkoordinasi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan.	<p>1) Menyusun bahan dan data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>2) Memantau data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sesuai dengan</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
				<p>bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>3) Mengendalikan data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kegiatan berikutnya;</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		2. Analis Hubungan Antar Lembaga	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang hubungan antar lembaga.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengumpulkan bahan-bahan hubungan antar lembaga sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 2) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan hubungan antar lembaga agar memperlancar pelaksanaan tugas; 3) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan hubungan antar lembaga dalam rangka menyelesaikan pekerjaan; 4) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat; 5) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Bidang	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
	b. Subbidang Pengawasan Orang dan Lembaga Asing	1. Analis Pengawasan		Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengawasan.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengumpulkan bahan-bahan pengawasan lembaga dan orang asing sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 2) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pengawasan lembaga dan orang asing agar memperlancar pelaksanaan tugas; 3) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pengawasan lembaga dan orang asing dalam rangka menyelesaikan pekerjaan; 4) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat; 5) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		2. Analisis Kewaspadaan Masyarakat Forum Dini	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang forum kewaspadaan dini masyarakat.	<p>baik secara tertulis maupun lisan.</p> <p>1) Mengumpulkan bahan-bahan forum kewaspadaan dini masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>2) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan forum kewaspadaan dini masyarakat agar diperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>3) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan forum kewaspadaan dini masyarakat dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>4) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>5) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;</p>

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
				6) Melaksanakan kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

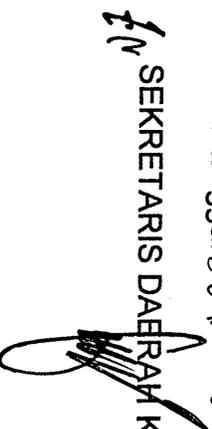
Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 27 Desember 2017

BUPATI BEKASI
ttd

Hj. NENENG HASANAH YASIN

Diundangkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 28 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI



H. UJU

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2017 NOMOR 69