



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 35 TAHUN 2017

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA BADAN KESATUAN BANGSA
DAN POLITIK**

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 15 Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. 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 berapa 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);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pemetaan Kewenangan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 72);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 73) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2017 Nomor 94).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Badan adalah Pejabat yang Memimpin Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kutai Kartanegara.

8. Kepala Bidang adalah Pejabat yang Memimpin Bidang pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang Memimpin Sub Bagian pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kutai Kartanegara.
10. Kepala Sub Bidang adalah Pejabat yang Memimpin Sub Bidang pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kutai Kartanegara.
11. Unit Pelaksana Teknis Badan selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur pelaksana teknis Badan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Rencana Strategis selanjutnya disingkat RENSTRA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
13. Rencana Kerja yang selanjutnya disingkat RENJA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
14. Perjanjian Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kredibilitas dan keluaran terukur.
15. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah selanjutnya disingkat LKjIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
16. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan penyelenggaraan Negara yang dituangkan dalam formulir LHKPN yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana diatur dalam Keputusan KPK Nomor KEP/07/KPK/02/2005.
17. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat LHKASN adalah daftar seluruh harta kekayaan Aparatur Sipil Negara yang dituangkan dalam formulir LHKASN yang telah ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
18. Laporan Pajak-pajak Pribadi selanjutnya disingkat LP2P adalah laporan pajak-pajak pribadi yang wajib disampaikan Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan III.a keatas sesuai dengan penghasilannya kepada Menteri Dalam Negeri.
19. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.

20. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.
21. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LKPD adalah laporan keuangan berupa realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan oleh satuan kerja perangkat daerah selama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
22. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian selanjutnya disingkat SIMPAG adalah sistem informasi terpadu meliputi: pendataan pegawai, pengolahan data, prosedur, tata kerja, sumber daya manusia dan teknologi informasi untuk menghasilkan informasi yang cepat, lengkap dan akurat dalam rangka mendukung administrasi kepegawaian.
23. Mekanisme Pelaporan Tindak Pidana Korupsi yang selanjutnya disebut *Whistleblower System* adalah mekanisme penyampaian pengaduan dugaan tindak pidana korupsi yang telah terjadi, sedang terjadi, atau akan terjadi yang melibatkan pegawai dan orang lain yang berkaitan dengan dugaan tindak pidana korupsi.
24. Standar Operasional Prosedur selanjutnya disingkat SOP adalah suatu standar atau pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.
25. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib pemerintah yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal.
26. Kelompok Jabatan Fungsional disebut Kelompok Jafung adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintah Daerah, dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati, dipimpin oleh Kepala Badan dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan teknis di kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah;
- b. perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- d. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang politik dalam negeri;
- e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang ketahanan ekonomi, sosial dan budaya;
- f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- g. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya;

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Balitbangda yang terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Penyusunan Program.
- c. Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan, membawahkan :
 1. Sub Bidang Ideologi dan Kewaspadaan; dan
 2. Sub Bidang Pembauran dan Kewarganegaraan.

- d. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Ketahanan Ekonomi; dan
 - 2. Sub Bidang Ketahanan Sosial dan Budaya.
 - e. Bidang Politik Dalam Negeri, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Fasilitasi Organisasi Kemasyarakatan; dan
 - 2. Sub Bidang Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis Badan.
- (2) Bagan Struktur Susunan Organisasi Perangkat Daerah pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 6

Tata Kerja Kepala Badan meliputi :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Badan;
- b. merumuskan kebijakan teknis Badan;
- c. merumuskan rencana program kerja Badan;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan program Badan;
- e. merumuskan kebijakan administrasi Badan;
- f. merumuskan pelaksanaan perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi Badan;
- g. melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- i. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- j. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kepala Badan; dan
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 7

Tata Kerja Sekretaris meliputi :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan di lingkungan Badan yang meliputi: perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum yang meliputi: ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan Perangkat Daerah, Pengembangan Inovasi Perangkat Daerah, zona integritas, penataan perundang - undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS pedoman umum sistem penanganan pengaduan, *survey index* kepuasan masyarakat, *survey internal* organisasi, *survey index* nilai persepsi korupsi dan LHKPN;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPAG Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan LKjIP, SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem Pengendalian Internal Pemerintah), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, dan LKPD;
- h. mengkoordinasikan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi: membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan atau LHKASN, Penghargaan, Pemberian Sangsi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- j. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang dan jasa di lingkungan Badan;
- k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat di lingkungan Badan; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang dan jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang dan jasa yang meliputi: menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. merencanakan pelaksanaan administrasi umum yang meliputi: ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. merencanakan pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi: membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Penghargaan, Pemberian Sangsi, Cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian, LHKPN dan atau LHKASN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. merencanakan pelaksanaan SIMPAG Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan umum dan kepegawaian;

- i. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan urusan umum dan kepegawaian;
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian; dan
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Keuangan meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menganalisis, meneliti dan memproses kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- d. merencanakan pelaksanaan penyusunan penatausahaan keuangan dan aset, perhitungan anggaran kas, verifikasi pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Badan sebagai bahan penyusunan LKPD;
- e. merencanakan penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan rutinitas keuangan serta tindak lanjut terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan keuangan;
- g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan urusan keuangan;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan keuangan; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Penyusunan Program meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan penyusunan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA/DPA, Perjanjian Kinerja, LKjIP, SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem Pengendalian Internal Pemerintah), LKPJ, LPPD dan LKPD Badan, melaporkan ke Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;

- d. merencanakan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan Perangkat Daerah, Pengembangan Inovasi Perangkat Daerah, zona integritas, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS pedoman umum sistem penanganan pengaduan, *survey index* kepuasan masyarakat, *survey internal* organisasi dan *survey index* nilai persepsi korupsi;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan penyusunan program;
- f. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan urusan penyusunan program;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan penyusunan program; dan
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan

Pasal 11

Tata Kerja Kepala Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan ideologi dan wawasan Kebangsaan yang meliputi: ideologi dan kewaspadaan dan pembauran dan kewarganegaraan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pembinaan ideologi, karakter dan wawasan kebangsaan serta penanganan konflik;
- d. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pembinaan pembauran dan kewarganegaraan;
- e. mengkoordinasikan, memfasilitasi, membina dan mengendalikan kegiatan Komuniti Intelijen Daerah (KOMINDA), Tim Terpadu Penanganan Konflik Sosial, Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat (FKDM), Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB) dan Forum Pembauran Kebangsaan (FPK) serta forum lainnya;
- f. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan ideologi dan wawasan kebangsaan;
- g. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan urusan Ideologi dan wawasan kebangsaan;
- h. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan ideologi dan wawasan kebangsaan; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Ideologi dan Kewaspadaan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan ideologi dan kewaspadaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan kegiatan pembinaan ideologi, karakter dan wawasan kebangsaan;
- d. merencanakan dan memfasilitasi penyusunan rencana aksi penanganan konflik sosial dan kewaspadaan dini di daerah;
- e. merencanakan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Komuniti Intelijen Daerah (KOMINDA), Tim Terpadu Penanganan Konflik Sosial dan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat (FKDM);
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan ideologi dan kewaspadaan;
- g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan urusan ideologi dan kewaspadaan;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan ideologi dan kewaspadaan; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Pembauran dan Kewarganegaraan meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan pembauran dan kewarganegaraan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan kegiatan pembinaan pembauran dan kewarganegaraan;
- d. merencanakan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan peningkatan pengawasan orang asing dan lembaga asing (NGO) di daerah, Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB) dan Forum Pembauran Kebangsaan (FPK);
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan pembauran dan kewarganegaraan;
- f. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan urusan pembauran dan kewarganegaraan;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pembauran dan kewarganegaraan; dan

- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Ketahanan Ekonomi Sosial dan Budaya

Pasal 14

Tata Kerja Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi Sosial dan Budaya meliputi :

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan ketahanan ekonomi sosial dan budaya yang meliputi: ketahanan ekonomi dan ketahanan sosial budaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengendalikan kegiatan penyuluhan pencegahan penyakit masyarakat di bidang ekonomi, sosial budaya serta ketahanan ekonomi, sosial dan budaya;
- d. mengkoordinasikan, memfasilitasi, membina dan mengendalikan kegiatan tim terpadu pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan narkoba;
- e. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya;
- f. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan urusan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya;
- g. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya; dan
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

Tata Kerja Sub Bidang Ketahanan Ekonomi meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan ketahanan ekonomi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan kegiatan penyuluhan pencegahan penyakit masyarakat di bidang ekonomi;
- d. merencanakan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan ketahanan ekonomi;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan ketahanan ekonomi;
- f. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan urusan ketahanan ekonomi;

- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan ketahanan ekonomi; dan
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Ketahanan Sosial dan Budaya meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan ketahanan sosial dan budaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan kegiatan penyuluhan pencegahan penyakit masyarakat di bidang sosial dan budaya;
- d. merencanakan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan ketahanan sosial dan budaya;
- e. merencanakan dan memfasilitasi penyusunan rencana aksi pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan narkoba;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan ketahanan sosial dan budaya;
- g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan urusan ketahanan Sosial dan budaya;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan ketahanan sosial dan budaya; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima Bidang Politik Dalam Negeri

Pasal 17

Tata Kerja Kepala Bidang Politik Dalam Negeri meliputi :

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan politik dalam negeri yang meliputi; fasilitasi organisasi kemasyarakatan dan fasilitasi partai politik dan pemilu sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pembinaan pendidikan politik bagi masyarakat dan pembinaan organisasi kemasyarakatan;
- d. mengkoordinasikan, memfasilitasi, membina dan mengendalikan kegiatan tim pemantauan, pelaporan dan evaluasi perkembangan politik di daerah serta pelaksanaan pemilihan umum;

- e. mengkoordinasikan, memfasilitasi, memverifikasi dan mengendalikan hibah dan bantuan sosial ormas, pendaftaran/pemberitahuan keberadaan ormas serta bantuan keuangan partai politik dan kegiatan partai politik;
- f. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan politik dalam negeri;
- g. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan urusan politik dalam negeri;
- h. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan politik dalam negeri; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Fasilitasi Organisasi Kemasyarakatan meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan fasilitasi organisasi kemasyarakatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan kegiatan pembinaan organisasi kemasyarakatan;
- d. merencanakan, memfasilitasi dan memverifikasi hibah dan bantuan sosial organisasi masyarakat dan pendaftaran/pemberitahuan keberadaan organisasi masyarakat;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan fasilitasi organisasi kemasyarakatan;
- f. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan urusan fasilitasi organisasi kemasyarakatan;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan fasilitasi organisasi kemasyarakatan; dan
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan fasilitasi par politik dan pemilihan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan kegiatan pembinaan pendidikan politik bagi masyarakat;

- d. merencanakan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan tim pemantauan, pelaporan dan evaluasi perkembangan politik di daerah serta pelaksanaan pemilihan umum;
- e. merencanakan, memfasilitasi dan memverifikasi bantuan keuangan partai politik dan pelaksanaan kegiatan partai politik;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan fasilitasi partai politik dan pemilihan umum;
- g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan urusan fasilitasi partai politik dan pemilihan umum;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan fasilitasi partai politik dan pemilihan umum; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

Kelompok Jafung mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kutai Kartanegara sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jafung yang dimaksud dalam Pasal 20 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang Jabatan Fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dalam Pasal 20 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan Badan.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dan Masyarakat Kabupaten Kutai Kartanegara (Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2012 Nomor 52) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

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 Kutai Kartanegara.

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 7 Agustus 2017

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 8 Agustus 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

ttd

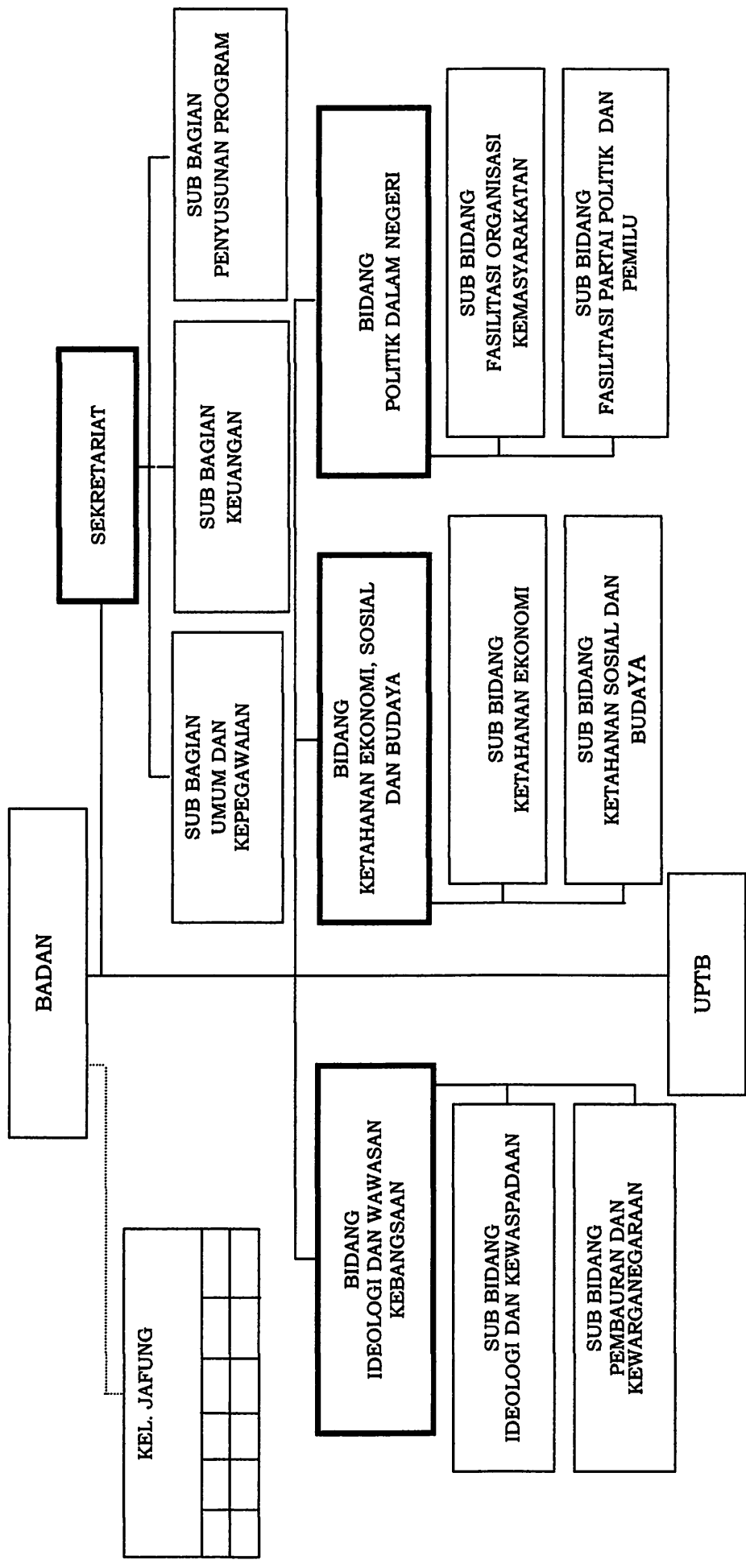
**Ir. H. MARLI, M.Si
NIP. 195902061988021002**

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2017 NOMOR

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum

**PURNOMO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
 NOMOR 35 TAHUN 2017 TANGGAL 7 AGUSTUS 2017
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
 KERJA PERANGKAT DAERAH PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
 Kepala Bagian Hukum

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

RITA WIDYASARI

PURNOMO, SH

NIP. 19780605 200212 1 002