



BUPATI NUNUKAN  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI NUNUKAN  
NOMOR 52 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NUNUKAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka untuk mengoptimalkan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berdasarkan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan yang telah ditetapkan, maka perlu didukung dengan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien;
  - b. bahwa sehubungan dengan adanya Penataan Organisasi Perangkat Daerah tersebut, maka Peraturan Bupati Nunukan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Nunukan, sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai ketentuan Pasal 22 Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan, merupakan bagian dari Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan sampai dengan ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan mengenai pelaksanaan urusan pemerintahan umum diundangkan;

- d. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 15 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan, bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Badan Daerah diatur dengan Peraturan Bupati;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Nunukan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Nunukan;

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
  - 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  - 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 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
  - 5. 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);

6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 1);

## MEMUTUSKAN :

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

### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Nunukan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Nunukan.
3. Bupati adalah Bupati Nunukan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nunukan.
5. Badan adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Nunukan.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Nunukan.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Nunukan yang dibentuk atas usul Kepala Badan berdasarkan kebutuhan dan analisis beban kerja untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada B Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Nunukan yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Tugas adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
10. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
11. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, terdiri dari :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, yang terdiri dari :
    1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan, yang terdiri dari:
    1. Sub Bidang Ideologi Negara dan Wawasan Kebangsaan; dan
    2. Sub Bidang Ketahanan Bangsa.
  - d. Bidang Ketahanan Sosial, Ekonomi dan Kewaspadaan Daerah, yang terdiri dari:
    1. Sub Bidang Ketahanan Sosial dan Ekonomi; dan
    2. Sub Bidang Kewaspadaan Daerah.
  - e. Bidang Politik Dalam Negeri yang terdiri dari:
    1. Sub Bidang Hubungan Ormas dan Kelembagaan; dan
    2. Sub Bidang Lembaga Perwakilan Parpol dan Pemilu.
  - f. Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Kepala Badan  
Pasal 3

- (1) Kepala Badan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik serta tugas pembantuan yang diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- b. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis kesekretariatan Badan;
- d. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan;
- e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang ketahanan sosial, ekonomi dan kewaspadaan daerah;
- f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang politik dalam negeri;
- g. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. memimpin dan mengendalikan organisasi Badan agar lebih berdaya guna dan berhasil guna;
- b. mengoordinasikan perumusan serta menetapkan kebijakan teknis operasional bidang Badan kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- c. mengoordinasikan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran Badan sebagai pedoman dan acuan kerja;
- d. mengoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan Badan;
- e. mengoordinasikan penyusunan standar pelayanan di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- f. membina dan mengendalikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Badan;
- g. membina dan mengendalikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan SKPD;

- h. membina dan mengendalikan penyelenggaraan perizinan/rekomendasi dan pelayanan umum di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
- i. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- j. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di Bidang Ketahanan Sosial, Ekonomi dan Kewaspadaan Daerah;
- k. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di Bidang Politik Dalam Negeri;
- l. mengoordinasikan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal;
- m. melaksanakan pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional;
- n. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
- p. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- r. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- s. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- t. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kedua  
Sekretaris  
Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang-bidang serta memberikan pelayanan administratif dan pertimbangan teknis kepada seluruh satuan/unit kerja di lingkungan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Badan;
  - b. pengelolaan dan pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian serta hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan;
  - c. Pengelolaan dan Pengendalian administrasi keuangan di lingkungan Badan;
  - d. pemberian pelayanan administratif dan pertimbangan teknis kepada seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Badan;
  - e. pelaksana evaluasi kinerja kesekretariatan dan pelaporan tatalaksana rumah tangga Badan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan Badan;
  - d. mengoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan Badan;
  - e. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan di lingkungan Badan;
  - f. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan/perbekalan rumah tangga Badan;



- g. merumuskan bahan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Badan;
- h. merumuskan bahan penyajian data, informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Badan;
- i. merumuskan bahan pembinaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan;
- j. merumuskan bahan penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP);
- k. memberikan dukungan dan pelayanan administratif serta pertimbangan teknis bagi pelaksanaan tugas bidang/unit kerja di lingkungan Badan;
- l. mengoordinir pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Badan;
- m. melaksanakan koorBadani dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang kesehatan serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan

Pasal 5

- (1) Sub bagian penyusunan program dan pelaporan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.

- (2) Kepala sub bagian penyusunan program dan pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris Badan menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan kegiatan serta pelaporan di lingkungan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), kepala sub bagian penyusunan program dan pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
  - d. menyiapkan bahan yang dihimpun dari seluruh bidang/unit kerja dan melaksanakan penyusunan program kerja dan kegiatan di lingkungan Badan;
  - e. menghimpun, mengolah dan menyajikan data serta informasi yang berhubungan dengan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan dalam rangka SAKIP di lingkungan Badan;
  - g. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan serta menyusun langkah tindak lanjutnya;
  - h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - k. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
  - l. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;

- m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2  
Kepala Sub Bagian Keuangan  
Pasal 6

- (1) Sub bagian keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala sub bagian keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan serta pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala sub bagian keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan;
  - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - d. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja
  - e. mengelola administrasi dan petatausahaan keuangan Badan yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan Badan;
  - f. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan bagi bendaharawan Badan;
  - g. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan Badan;
  - h. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran dan penatausahaan keuangan di lingkungan Badan sesuai dengan standar/pedoman yang telah ditetapkan;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Badan;

- j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

### Paragraf 3

#### Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 7

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Badan menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;

- d. menyusun dan mengelola administrasi surat menyurat, penggandaan dan pengarsipan tatalaksana rumah tangga Badan;
- e. mengelola administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian/pemanfaatan, pemeliharaan dan inventarisasi barang perlengkapan/perbekalan rumah tangga Badan;
- f. menyelenggarakan pendokumentasian serta kepastakaan di lingkungan Badan;
- g. menyiapkan bahan pembinaan hubungan kemasyarakatan dan mengelola urusan keprotokolan di lingkungan Badan;
- h. mengelola administrasi dan menyiapkan bahan serta melaksanakan penyusunan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana Badan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan dan pengembangan kepegawaian di lingkungan Badan;
- j. menyusun daftar urut kepangkatan, formasi pegawai sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. mempersiapkan usul kepangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, hukuman disiplin, cuti, bebas tugas, pensiun, penilaian SKP dan lain-lain yang berhubungan dengan kepegawaian;
- l. menyusun dan memelihara data pegawai, daftar urut kepangkatan, formasi dan laporan kepegawaian;
- m. mengurus daftar hadir pegawai, perjalanan dinas pegawai, dan kesejahteraan pegawai;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- o. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;

- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga  
Kepala Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan  
Pasal 8

- (1) Bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja serta kegiatan dalam bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan;
  - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan;
  - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang ideologi negara dan wawasan kebangsaan;
  - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang ketahanan bangsa;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan; dan
  - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang – undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan Badan kesatuan bangsa dan politik bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- d. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
- f. merumuskan bahan penetapan kebijakan dan perencanaan operasional di Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- g. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis Bidang Ideologi Negara dan Wawasan Kebangsaan;
- h. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis Bidang Ketahanan Bangsa;
- i. merumuskan bahan pembinaan dan fasilitas pelaksanaan kegiatan Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- j. memantau kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis yang berhubungan dengan Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- k. memantau pelaksanaan kegiatan dalam Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- l. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- m. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1  
Kepala Sub Bidang Ideologi Negara Dan Wawasan Kebangsaan  
Pasal 9

- (1) Sub bidang ideologi negara dan wawasan kebangsaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan.
- (2) Kepala sub bidang ideologi negara dan wawasan kebangsaan mempunyai tugas membantu kepala bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan ideologi negara dan wawasan kebangsaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala sub bidang ideologi negara dan wawasan kebangsaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengendalian operasional lalu lintas dan angkutan jalan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyiapkan rencana kerja, program dan kegiatan Sub Bidang Ideologi Negara dan Wawasan Kebangsaan dan pengendalian Bina Ideologi Negara dan Wawasan Kebangsaan;
  - f. menyiapkan bahan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Bina Ideologi Negara dan Wawasan Kebangsaan;
  - g. mempersiapkan pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis dan penyuluhan dalam rangka Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
  - h. mempersiapkan rencana kegiatan pelaksanaan sosialisasi wawasan kebangsaan dalam rangka pemahaman ideologi dan dasar negara;



- i. mempersiapkan rencana dan pelaksanaan kegiatan pemantapan dan peningkatan kesadaran bela negara dan cinta tanah air ;
- j. mempersiapkan rencana dan pelaksanaan kegiatan penanaman kecintaan terhadap bendera, bahasa, lambang negara, dan lagu kebangsaan Indonesia sebagai saran pemersatu, identitas, dan wujud eksistensi bangsa yang menjadi simbol kedaulatan dan kehormatan negara ;
- k. mempersiapkan rencana dan pelaksanaan kegiatan peningkatan pemahaman sejarah kebangsaan dan nilai-nilai perjuangan kebangsaan ;
- l. mempersiapkan rencana dan pelaksanaan kegiatan pendidikan kewarganegaraan berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 ;
- m. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan Inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2  
Kepala Sub bidang Ketahanan Bangsa  
Pasal 10

- (1) Sub bidang ketahanan bangsa dipimpin oleh seorang Kepala Sub bidangnya dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan.

- (2) Kepala sub bidang ketahanan bangsa mempunyai tugas membantu kepala bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan ketahanan bangsa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bidang ketahanan bangsa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis ketahanan bangsa sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyiapkan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan ketahanan bangsa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. menghimpun dan mengolah data informasi tentang ketahanan bangsa;
  - g. melakukan fasilitasi dan koordinasi kerukunan antar umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pembauran kebangsaan dan pelestarian nilai-nilai Bhinneka Tunggal Ika
  - h. mempersiapkan rencana dan pelaksanaan pembinaan dan pemeliharaan integrasi bangsa dan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia ;
  - i. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
  - m. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;

- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Keempat  
Kepala Bidang Ketahanan Sosial, Ekonomi  
dan Kewaspadaan Daerah  
Pasal 11

- (1) Bidang ketahanan sosial, ekonomi dan kewaspadaan daerah dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala bidang ketahanan sosial, ekonomi dan kewaspadaan daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam bidang ketahanan sosial, ekonomi dan kewaspadaan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang ketahanan sosial, ekonomi dan kewaspadaan daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang ketahanan sosial, ekonomi dan kewaspadaan daerah;
  - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang ketahanan sosial, ekonomi dan kewaspadaan daerah;
  - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang ketahanan sosial dan ekonomi;
  - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang kewaspadaan daerah;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang ketahanan sosial, ekonomi dan kewaspadaan daerah; dan
  - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kepala bidang ketahanan sosial, ekonomi dan kewaspadaan daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang – undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan Badan kesatuan bangsa dan politik bidang ketahanan sosial, ekonomi dan kewaspadaan daerah sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- d. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
- f. merumuskan bahan penetapan kebijakan dan perencanaan operasional di Bidang Ketahanan Sosial, Ekonomi dan Kewaspadaan Daerah;
- g. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis Bidang Ketahanan Sosial dan Ekonomi;
- h. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis Bidang Kewaspadaan Daerah;
- i. menyusun bahan pembinaan dan fasilitas pelaksanaan kegiatan Ketahanan Sosial, Ekonomi dan Kewaspadaan Daerah;
- j. memantau kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis yang berhubungan dengan Bidang Ketahanan Sosial, Ekonomi dan Kewaspadaan Daerah;
- k. memantau pelaksanaan kegiatan dalam Bidang Ketahanan Sosial, Ekonomi dan Kewaspadaan Daerah;
- l. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1  
Kepala Sub Bidang Ketahanan Sosial Dan Ekonomi  
Pasal 12

- (1) Sub bidang ketahanan sosial dan ekonomi dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang ketahanan sosial, ekonomi dan kewaspadaan daerah.
- (2) Kepala sub bidang ketahanan sosial dan ekonomi mempunyai tugas membantu kepala bidang ketahanan sosial, ekonomi dan kewaspadaan daerah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang ketahanan sosial dan ekonomi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala sub bidang ketahanan sosial dan ekonomi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis ketahanan sosial dan ekonomi sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyiapkan bahan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian ketahanan sosial dan ekonomi;
  - f. melakukan pemetaan ketahanan lingkungan hidup dan sumber daya alam, ketahanan sosial, ketahanan ekonomi, ketahanan seni, budaya dan kemasyarakatan, serta kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan ;
  - g. mempersiapkan rencana dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketahanan lingkungan hidup dan sumber daya alam ;
  - h. melakukan fasilitasi dan koordinasi penanganan masalah lingkungan hidup dan sumber daya alam;

- i. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan penyuluhan dalam rangka peningkatan ketahanan sosial dan ekonomi;
- j. mempersiapkan rencana kegiatan pelaksanaan sosialisasi ketahanan sosial untuk mengantisipasi gejolak pada masyarakat;
- k. mempersiapkan rencana kegiatan pelaksanaan sosialisasi ketahanan ekonomi untuk mengantisipasi kenaikan harga;
- l. mempersiapkan rencana kegiatan monitoring dan evaluasi ketahanan ekonomi makro dan mikro, serta perubahan sosial yang berdampak pada stabilitas pemerintahan dalam negeri ;
- m. melaksanakan koordinasi penanganan penyakit masyarakat yang berdampak pada ketahanan nasional ;
- n. melaksanakan kegiatan dan fasilitasi komunikasi sosial kemasyarakatan ;
- o. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penanganan kerawanan sosial dan masalah pemerintahan dalam negeri melalui pendekatan sosial dan budaya ;
- p. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelestarian dan pengembangan bahasa daerah sebagai bentuk manifestasi kepribadian bangsa dan keragaman budaya bangsa ;
- q. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelestarian dan pengembangan lagu bertema kebangsaan, cinta tanah air dan nasionalisme ;
- r. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- u. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- v. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2  
Kepala Sub Bidang Kewaspadaan Daerah  
Pasal 13

- (1) Sub bidang kewaspadaan daerah dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang ketahanan sosial, ekonomi dan kewaspadaan daerah.
- (2) Kepala sub bidang kewaspadaan daerah mempunyai tugas membantu kepala bidang ketahanan sosial, ekonomi dan kewaspadaan daerah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan kewaspadaan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala sub bidang kewaspadaan daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis kewaspadaan daerah sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyiapkan bahan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan kewaspadaan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. menghimpun dan mengolah data informasi tentang kewaspadaan daerah;
  - g. melakukan pemetaan kondisi stabilitas dalam negeri, dampak teknologi dan informasi, kondisi perbatasan antar negara, serta keberadaan dan aktivitas orang asing serta pemetaan konflik di wilayah;

- h. melakukan pengolahan data dan informasi strategik dan kebijakan strategik di wilayah kabupaten meliputi : penyeleksian, pengintegrasian, analisis dan pengintepretasian, penyusunan hasil analisis dan evaluasi;
- i. melaksanakan kerja sama dalam pengembangan sumber daya manusia bidang intelijen di wilayah kabupaten ;
- j. melaksanakan deteksi dini mengenai informasi strategik dan kebijakan strategik ;
- k. melakukan koordinasi kewaspadaan terhadap perkembangan teknologi dan kondisi perbatasan antar negara ;
- l. menyiapkan dan mengidentifikasi data rencana sosialisasi kewaspadaan daerah;
- m. mempersiapkan rencana kegiatan pembinaan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat ;
- n. melakukan pemantauan, evaluasi dan koordinasi pelaksanaan penelitian asing;
- o. mempersiapkan rencana kegiatan kerja sama pengawasan dan pengamanan orang asing dan tenaga kerja asing ;
- p. melaksanakan koordinasi, persiapan rencana kegiatan monitoring dan evaluasi pencegahan konflik, penghentian konflik, dan pemulihan pasca konflik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
- q. mengadakan hubungan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan kewaspadaan daerah dan peningkatan stabilitas keamanan dalam negeri ;
- r. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- u. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- v. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.



Bagian Kelima  
Kepala Bidang Politik Dalam Negeri  
Pasal 14

- (1) Bidang politik dalam negeri dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala bidang politik dalam negeri mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam bidang politik dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang politik dalam negeri menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang politik dalam negeri;
  - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang politik dalam negeri;
  - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang hubungan ormas dan kelembagaan;
  - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang lembaga perwakilan parpol dan pemilu;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang politik dalam negeri ; dan
  - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kepala bidang politik dalam negeri mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang – undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan di bidang politik dalam negeri sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - d. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;

- e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Politik Dalam Negeri;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan budaya politik;
- h. merumuskan perencanaan operasional program dan kegiatan di Bidang Politik Dalam Negeri;
- i. merumuskan bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis Bidang Hubungan Ormas dan Kelembagaan;
- j. merumuskan bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis Bidang Lembaga Perwakilan Parpol dan Pemilu;
- k. menyusun bahan pembinaan dan bimbingan Partai Politik, Pemilihan Umum, organisasi kemasyarakatan/LSM dengan mensosialisasikan untuk meningkatkan kesadaran politik;
- l. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Hubungan Ormas dan Kelembagaan;
- m. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Lembaga Perwakilan Parpol dan Pemilu;
- n. merumuskan kebijakan fasilitasi administrasi bantuan ormas dan parpol;
- o. memantau kegiatan sosialisasi undang-undang bidang kemasyarakatan dan politik;
- p. menghimpun dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Politik Dalam Negeri dengan mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi;
- q. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- t. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- u. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;

- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Kepala Sub Bidang hubungan ormas dan kelembagaan

#### Pasal 15

- (1) Sub bidang hubungan ormas dan kelembagaan dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang politik dalam negeri.
- (2) Kepala sub bidang hubungan ormas dan kelembagaan mempunyai tugas membantu kepala bidang politik dalam negeri dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang hubungan ormas dan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala sub bidang hubungan ormas dan kelembagaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis sub bidang hubungan ormas dan kelembagaan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis bidang hubungan ormas dan kelembagaan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan perencanaan teknis pembinaan hubungan ormas dan kelembagaan;

- g. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan pemetaan organisasi kemasyarakatan, organisasi kemasyarakatan asing, dan lembaga asing, serta pengelolaan sistem informasi organisasi kemasyarakatan ;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan identifikasi dan kompilasi organisasi masyarakat;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan organisasi masyarakat;
- j. melakukan pengumpulan, penyiapan dan evaluasi bahan koordinasi penyusunan petunjuk teknis pembinaan hubungan ormas dan kelembagaan;
- k. menghimpun dan mengolah data yang berhubungan dengan ormas dan kelembagaan;
- l. mengadakan hubungan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan ormas dan kelembagaan;
- m. melakukan pemantauan dan pengawasan kegiatan ormas dan kelembagaan;
- n. melaksanakan analisa dan evaluasi kegiatan hubungan ormas dan kelembagaan;
- o. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- r. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- s. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2  
Kepala Sub Bidang Lembaga Perwakilan Parpol Dan Pemilu  
Pasal 16

- (1) Sub lembaga perwakilan parpol dan pemilu dipimpin oleh seorang Kepala Sub bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang politik dalam negeri.
- (2) Kepala sub lembaga perwakilan parpol dan pemilu mempunyai tugas membantu kepala bidang politik dalam negeri dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang lembaga perwakilan parpol dan pemilu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala sub lembaga perwakilan parpol dan pemilu mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis lembaga perwakilan parpol dan pemilu sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di Bidang Penanganan Lembaga Perwakilan Parpol dan Pemilu sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - f. melakukan pemetaan situasi dan kondisi, dan unsur-unsur yang mempengaruhi politik dalam negeri ;
  - g. mempersiapkan rencana dan pelaksanaan kegiatan peningkatan pemahaman mengenai demokrasi yang berdasarkan Pancasila ;
  - h. mempersiapkan rencana dan pelaksanaan kegiatan peningkatan partisipasi masyarakat di bidang politik ;
  - i. melaksanakan fasilitasi peningkatan partisipasi perempuan bidang politik;

- j. mempersiapkan rencana pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan pembinaan pendidikan politik;
- k. melaksanakan fasilitasi peningkatan pemahaman etika dan budaya politik;
- l. menyiapkan bahan kebijakan fasilitasi organisasi politik dan penyelenggaraan Pemilu;
- m. melakukan fasilitasi peningkatan kapasitas kelembagaan Partai Politik;
- n. mempersiapkan rencana dan pelaksanaan kegiatan verifikasi bantuan keuangan Partai Politik;
- o. melakukan pengumpulan data aktual perkembangan Partai Politik dan penyelenggaraan Pemilu;
- p. menghimpun informasi dari berbagai media massa dan kepustakaan di bidang penyelenggaraan Pemilu dan Partai Politik;
- q. melaksanakan komunikasi politik dengan supra dan infra struktur Politik Dalam Negeri ;
- r. melaksanakan fasilitasi penanganan masalah dinamika Politik Dalam Negeri;
- s. melaksanakan fasilitasi verifikasi keberadaan Partai Politik sebagai Badan Hukum di wilayah kabupaten;
- t. mempersiapkan bahan verifikasi bantuan keuangan partai politik;
- u. mempersiapkan rencana dan pelaksanaan kegiatan pemantauan perkembangan Politik Dalam Negeri dan penyelenggaraan Pemilihan Umum;
- v. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- y. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- z. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- aa. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- bb. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Keenam  
Unit Pelaksana Teknis Badan  
Pasal 17

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lapangan, maka di lingkungan Badan dapat dibentuk UPT sesuai kebutuhan dan beban kerja atas usul Kepala Dinas.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja UPT sebagaimana dimaksud ayat (1), akan diatur dan ditetapkan bersamaan dengan pembentukan organisasi UPT.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan tugas pekerjaan sesuai jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. menjabarkan program kerja yang diberikan oleh Kepala Badan;
  - b. melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
  - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik diminta ataupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan keahliannya;
  - d. mengadakan koorBadani dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Badan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran tindak lanjut;
  - f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada Kepala Badan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IV  
KEPEGAWAIAN  
Pasal 19

Aparatur Sipil Negara pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
ESELONERING  
Pasal 20

- (1) Kepala Badan adalah jabatan struktural eselon II b.
- (2) Sekretaris adalah jabatan struktural eselon III a.
- (3) Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon III b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub bidangserta Kepala UPT Kelas A adalah jabatan struktural eselon IV a.
- (5) Kepala UPT Kelas B, Kepala Sub Bagian pada UPT Kelas A dan Kelas B adalah jabatan struktural eselon IV b.

BAB VI  
PEMBIAYAAN  
Pasal 21

Segala biaya yang diperlukan akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nunukan.

BAB VII  
TATA KERJA  
Pasal 22

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan/unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koorBadani, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan serta dengan instansi lainnya diluar lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan sesuai dengan kedudukan dan tugas masing-masing.



### Pasal 23

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Badan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Pasal 24

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Badan bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

### Pasal 25

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Badan wajib mematuhi petunjuk atasan masing-masing dan bertanggungjawab menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya termasuk laporan kinerja instansi pemerintah pada setiap akhir tahun.

### Pasal 26

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan/unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

### Pasal 27

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### Pasal 28

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala unit organisasi dibawahnya dan dalam rangka bimbingan kepada bawahannya, setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat secara berkala.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nunukan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2012 Nomor 15), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Nunukan  
pada tanggal 28 Desember 2016  
BUPATI NUNUKAN,  
ttd  
ASMIN LAURA HAFID

Diundangkan di Nunukan  
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,  
ttd

TOMMY HARUN

BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2016 NOMOR 52

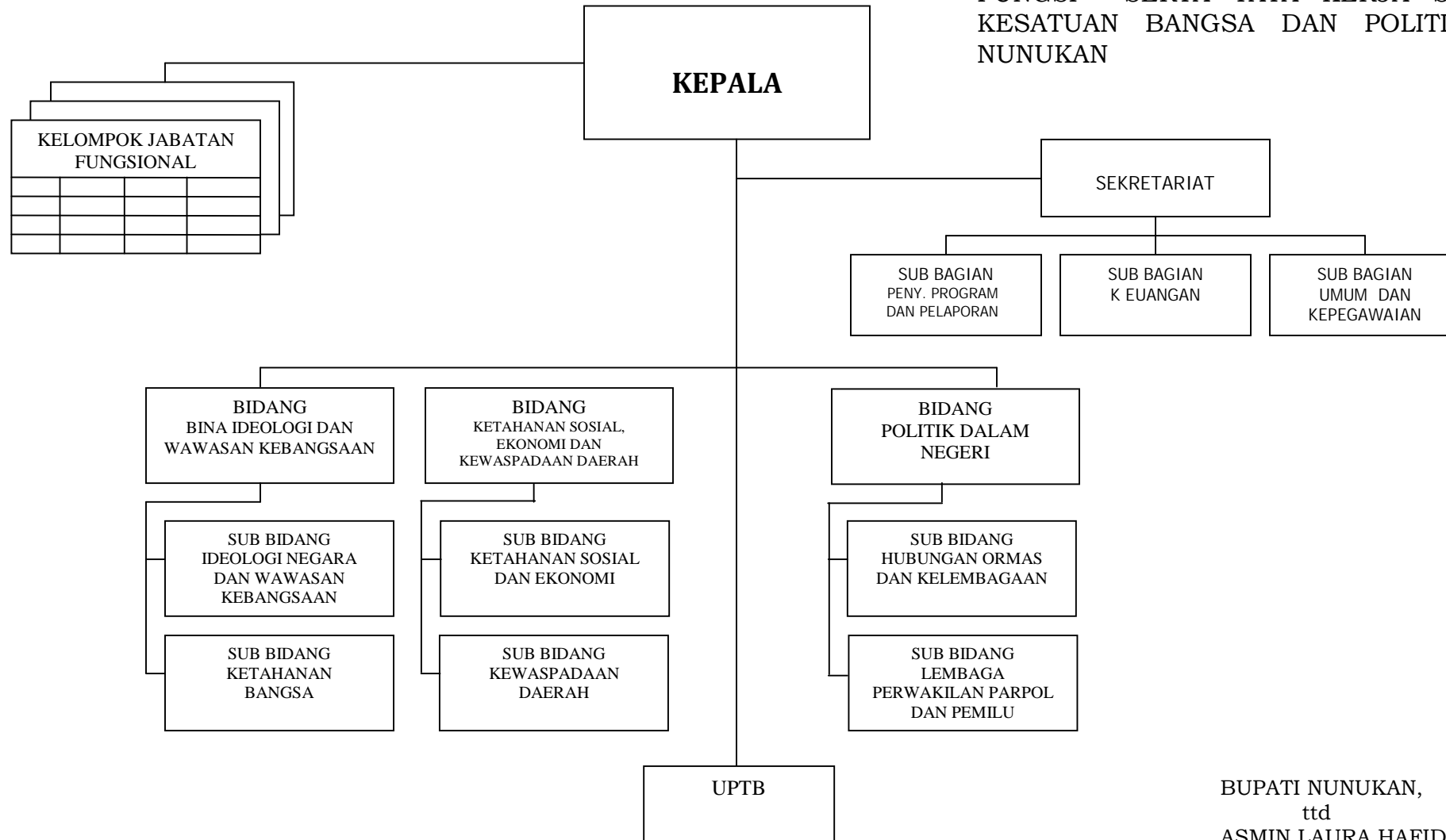
**Salinan Sesuai Dengan Aslinya**  
**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN**

Kepala Bagian Hukum

  
**Ahmad Hafizah, S.H**  
**Nip. 19650811 199312 1 002**

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI NUNUKAN  
 NOMOR 52 TAHUN 2016  
 TENTANG

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



BUPATI NUNUKAN,  
 ttd  
 ASMIN LAURA HAFID