



GUBERNUR MALUKU UTARA

**PERATURAN GUBERNUR MALUKU UTARA
NOMOR 19 TAHUN 2013**

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI MALUKU UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR MALUKU UTARA,

- Menimbang :
- a. Bahwa sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah Provinsi Maluku Utara Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Maluku Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Maluku Utara, maka dipandang perlu menetapkan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas jabatan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Maluku Utara;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Maluku Utara.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang - Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang - Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 174, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3895);
3. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2008;
4. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
7. Peraturan Daerah Provinsi Maluku Utara Nomor 4 Tahun 2008 tentang Kewenangan Urusan Pemerintah Provinsi Maluku Utara (Lembaran Daerah Provinsi Maluku Utara Tahun 2008

- Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 2);
8. Peraturan Daerah Provinsi Maluku Utara Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 8 Tahun 2008 tentang organisasi dan tata kerja inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Maluku Utara (Lembaran Daerah Provinsi Maluku Utara Tahun 2013 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Nomor);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR MALUKU UTARA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI MALUKU UTARA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

- a. Daerah adalah Daerah Provinsi Maluku Utara;
- b. Pemerintah Daerah adalah Gubernur Maluku Utara dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- c. Kepala Daerah adalah Gubernur Maluku Utara;
- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- e. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Maluku Utara;

- f. Badan/Kantor adalah Lembaga Teknis Daerah yang mempunyai fungsi mengkoordinasi dan merumuskan kebijakan pelaksanaan serta pelayanan masyarakat pada Pemerintah Daerah Provinsi Maluku Utara;
- g. Kepala Badan / Kantor adalah Kepala Badan / Kantor pada Lembaga Teknis Daerah dalam lingkup Pemerintah Daerah Provinsi Maluku Utara;
- h. Unit Pelaksana Teknis Badan selanjutnya disebut UPTB adalah unit yang melaksanakan sebagian tugas tertentu yang wilayah kerjanya meliputi lebih dari satu Kabupaten / Kota;
- i. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai keahlian tertentu serta tanggung jawab dengan fungsi dan keahliannya.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN
Bagian Pertama
KEPALA BADAN
Pasal 2

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan dan program kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan program kerja dan kebijakan teknis di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - b. Pembinaan dan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. Pelaksanaan kegiatan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;
 - d. Pengkoordinasian dengan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - f. Penyelenggaraan pengkajian, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - g. Penyelenggaraan pengkajian dan menetapkan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (3) Tugas pokok dan fungsi dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
- a. Menyusun program kerja dan kegiatan dengan berpedoman pada RPJM Nasional/Provinsi dan kebijakan Gubernur sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. Membantu Kepala Daerah dalam perumusan kebijakan teknis di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - c. Memberikan dukungan kepada Kepala Daerah atas penyelenggaraan pemerintahan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - d. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang Kesatuan bangsa dan Politik sesuai dengan tugas dan fungsi Badan;
 - e. Melaksanakan pembinaan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - f. Membantu Kepala Daerah dalam pembinaan staf dan administrasi perkantoran Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - g. Membina dan membimbing Sekretaris, Kepala – Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian dan Staf Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - h. Bertanggung jawab terhadap penyusunan tugas pokok dan fungsi lembaga, program kerja dan kegiatan serta arah kebijakan secara berjangka pendek, menengah,

- maupun jangka panjang menurut program kerja APBN dan APBD tahun berjalan;
- i. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan keuangan dan anggaran belanja tahunan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik setiap tahun anggaran sesuai dengan program kerja tahun berjalan;
 - j. Bertanggung jawab terhadap sarana dan prasarana perkantoran untuk mendukung kinerja pegawai dalam rangka menunjang dan meningkatkan pelayanan pada masyarakat;
 - k. Memberi petunjuk kepada Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan perundang – undangan yang berlaku;
 - l. Memberi saran dan pertimbangan kepada Gubernur tentang langkah – langkah atau tindakan yang diambil dibidang kesatuan bangsa dan politik;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
SEKRETARIAT

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan, dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, administrasi kepegawaian, umum, serta pengelolaan keuangan dan asset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. Pengkoordinasian dan perumusan rencana dan program kerja Badan;

- b. Pengelolaan urusan administrasi, perlengkapan, rumah tangga dan keuangan dan kepegawaian;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan kebijakan di Bidang Kesatuan bangsa dan Politik;
 - b. Mengkoordinir penyusunan program kerja lingkup Badan;
 - c. Mendistribusikan tugas – tugas kepada bawahan agar pelaksanaan fungsi tugas berjalan lancar;
 - d. Membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Menilai hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan bawahan serta menilai prestasi kerjanya sebagai pengembangan karier;
 - f. Melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan dengan meneliti daftar rencana tahunan barang terhadap kekayaan umum Badan;
 - g. Melaksanakan kegiatan keuangan, hukum dan humas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - h. Mengumpulkan laporan – laporan kegiatan bidang sebagai bahan laporan unit kerja Badan secara berkala;
 - i. Menyusun langkah kegiatan dalam rangka menjaga kebersihan, keamanan dan ketertiban di lingkungan unit kerja;
 - j. Memberi petunjuk kepada bawahan dilingkungan Sekretariat agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan perundang – undangan yang berlaku;

- k. Memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah – langkah atau tindakan yang diambil dibidang tugasnya;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan baik secara tertulis dan lisan kepada Kepala Badan sebagai bahan pertanggung jawaban.

Paragraf 1

SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas perumusan dan penyusunan rencana kerja dan kegiatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rencana kegiatan/program kerja Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Pengkoordinasian dengan lingkup Badan dalam rangka Menyusun program kerja Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - c. Pengevaluasian dan penyusunan pelaporan.
- (3) Tugas pokok dan fungsi dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan kebijakan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja antar bidang di lingkup badan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan;

- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. Mengkoordinasikan penyusunan laporan program kerja dengan kegiatan antar bidang sebagai bahan evaluasi dan laporan kegiatan badan;
- e. Menyusun rencana kerja tahunan berdasarkan sasaran dan target yang telah ditetapkan;
- f. Membuat telaahan staf dan memberikan masukan kepada Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh sekretaris baik secara lisan atau tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris sebagai bahan pertanggung jawaban.

Paragraf 2

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 5

- (1) Sub bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rencana kegiatan/program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Pelaksanaan urusan administrasi ketatausahaan, perlengkapan, urusan rumah tangga dan asset;
 - c. Penyiapan data kepegawaian meliputi formasi yang dibutuhkan dan pengembangan SDM Aparatur;
 - d. Pengurusan mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan berkala dan pensiun.

- (3) Tugas pokok dan fungsi dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kebijakan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik baik belanja wajib dan belanja pilihan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - b. Mendistribusikan tugas – tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Menyusun rencana kebutuhan rumah tangga berupa barang bergerak dan tidak bergerak sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Mencatat, menyimpan mengelola memelihara dan mendistribusikan barang milik daerah di lingkungan Badan, serta menyiapkan bahan usulan penghapusan barang milik daerah yang ada di lingkungan Badan;
 - e. Membuat laporan secara berkala barang – barang inventaris Badan;
 - f. Memelihara keamanan, ketertiban, kebersihan dan memelihara gedung, mobil dan peralatan kantor;
 - g. Mengurus administrasi perjalanan dinas pegawai dan keprotokolan;
 - h. Menyelenggarakan urusan surat – menyurat dengan cara meneliti dan mendistribusikan, pengiriman, mengarsipkan serta menggandakannya;
 - i. Membuat buku kontrol kenaikan pangkat, kenaikan gaji, kenaikan gaji berkala, karsu/karis, karpeg, askes dan taspen;
 - j. Menyiapkan bahan usulan kepangkatan, pemberhentian, cuti, mutasi, kenaikan gaji berkala, pensiun, karpeg, karsu/karis, askes, taspen sesuai dengan peraturan perundang– undangan yang berlaku;

- k. Mempersiapkan bahan usulan pemberian tanda jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Membuat daftar urutan kepangkatan (DUK) sebagai bahan laporan;
- m. Membuat daftar absen dan rekapitulasi absensi kepegawaian secara periodik sesuai dengan petunjuk untuk dipergunakan sebagai bahan pelaporan;
- n. Menata dan menyimpan berkas kepegawaian sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- o. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- p. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas Badan;
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris sebagai bahan pertimbangan dan pertanggungjawaban.

Paragraf 3
SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretariat dan mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. Pelaksanaan urusan keuangan dan pertanggungjawaban Keuangan.

- (3) Tugas pokok dan fungsi dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan pedoman ketentuan yang berlaku;
 - b. Mendistribusikan tugas – tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan anggaran belanja wajib dan belanja pilihan Badan Pendidikan dan Pelatihan;
 - d. Menyiapkan rencana alokasi anggaran untuk kegiatan;
 - e. Menyusun rencana penyiapan bahan dan data penyusunan anggaran belanja wajib dan belanja pilihan;
 - f. Melaksanakan pengelolaan Tata Usaha Keuangan;
 - g. Melaksanakan pengurusan gaji, tunjangan lainnya sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - h. Melaksanakan kontrol keuangan secara periodik;
 - i. Menyusun dan menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - j. Menyiapkan petunjuk teknis dalam rangka penyelenggaraan keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - k. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas Badan;
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris sebagai bahan pertimbangan dan pertanggungjawaban.

Bagian ketiga

**BIDANG PENGEMBANGAN NILAI – NILAI KEBANGSAAN DAN
PENANGANAN KONFLIK**

Pasal 7

- (1) Bidang Pengembangan Nilai – Nilai Kebangsaan dan Penanganan Konflik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan mempunyai tugas Mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di Bidang Pengembangan Nilai – Nilai Kebangsaan dan Penanganan Konflik sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengembangan Nilai - Nilai Kebangsaan dan Penanganan Konflik mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik;
 - b. Penyusunan program dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik;
 - c. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kewaspadaan dini dan Penanganan Konflik dengan instansi terkait;
 - d. Penyelenggaraan Sosialisasi Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik;
 - e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan yang berkenaan di bidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
 - a. Menyusun program kerja dan kegiatan berdasarkan RPJM Nasional/Provinsi dan kebijakan yang ditetapkan oleh

Kepala Badan, sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;

- b. Membantu Kepala badan dalam menyusun bahan pembuatan program kebijakan serta melaksanakan program di Bidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. Memantapkan Kewaspadaan dini dalam rangka mempertahankan tegaknya Negara Kesatuan RI berdasarkan Pancasila dan UUD 1945;
- d. Memantapkan koordinasi dan kerjasama intelkam untuk mewujudkan stabilitas keamanan dengan instansi terkait;
- e. Menyiapkan dan menyusun bahan pembuatan program kebijakan serta melaksanakan program di Bidang Penanganan Konflik;
- f. Mendeteksi, mencegah dan mengantisipasi gejala – gejala awal secara dini, yang mengarah kepada gangguan dan ancaman terhadap ketentraman masyarakat, integrasi bangsa dan keutuhan NKRI;
- g. Meningkatkan kemampuan dalam pelaksanaan tugas – tugas kontijensi terhadap berbagai konflik sosial, politik dan gangguan keamanan di daerah yang mengancam integrasi bangsa dan keutuhan NKRI;
- h. Mengembangkan jaringan kerja sama dan koordinasi pada wilayah perbatasan baik di tingkat daerah maupun nasional;
- i. Meningkatkan pemberdayaan ketahanan masyarakat di daerah rawan konflik;
- j. Memberi petunjuk kepada bawahan dilingkungan Bidang pengembangan Nilai – Nilai Kebangsaan dan Penanganan Konflik agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan perundang – undangan yang berlaku;

- k. Memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah – langkah atau tindakan yang diambil dibidang tugasnya;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan baik secara tertulis dan lisan kepada Kepala Badan sebagai bahan pertanggung jawaban.

Paragraf 1

SUB BIDANG PENGEMBANGAN NILAI – NILAI KEBANGSAAN

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Pengembangan Nilai – Nilai Kebangsaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas Mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang Pengembangan Nilai – Nilai Kebangsaan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Nilai – Nilai Kebangsaan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja Sub Bidang Pengembangan Nilai – Nilai Kebangsaan;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan dan perumusan bahan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di Bidang Pengembangan Nilai – Nilai Kebangsaan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan dilingkungan sub bidang pengembangan nilai-nilai kebangsaan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan baik secara tertulis dan lisan kepada kepala bidang sebagai bahan pertanggungjawaban.

Paragraf 2

SUB BIDANG PENANGANAN KONFLIK

Pasal 9

- (1) Sub bidang penanganan konflik dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang bertanggungjawab kepada kepala bidang dan mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang penanganan konflik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) kepala sub bidang penanganan konflik mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja sub bidang penanganan konflik;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan dan perumusan bahan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang penanganan konflik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi staf di sub bidang penanganan konflik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang penanganan konflik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang penanganan konflik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- f. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penanganan konflik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Pembinaan dan pengawasan di bidang penanganan konflik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. Penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang penanganan konflik;
 - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penanganan konflik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. Pelaksanaan tugas lain di bidang penanganan konflik yang diserahkan oleh kepala bidang.
- (3) Tugas pokok dan fungsi dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan tahunan sub bidang penanganan konflik berdasarkan RPJM Nasional/Provinsi dan kebijakan yang ditetapkan oleh kepala badan, sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. Membantu kepala bidang menyiapkan dan menyusun bahan pembuatan program kebijakan serta melaksanakan program di bidang penanganan konflik;
 - c. Membantu kepala bidang melaksanakan kegiatan deteksi, cegah danantisipasi gejala-gejala awal secara dini, yang mengarah kepada gangguan dan ancaman terhadap ketenteraman masyarakat, ingtegrasi bangsa dan keutuhan NKRI;
 - d. Meningkatkan kemampuan dalam pelaksanaan tugas-tugas kontijensi terhadap berbagai konflik sosial dan

- politik yang mengancam integrasi bangsa dan keutuhan NKRI;
- e. Mengembangkan jaringan kerja sama dan koordinasi pada wilayah perbatasan baik di tingkat daerah maupun nasional;
 - f. Meningkatkan pemberdayaan ketahanan masyarakat di daerah rawan konflik;
 - g. Memberi petunjuk kepada bawahan dilingkungan sub bidang penanganan konflik agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan baik secara tertulis dan lisan kepada kepala bidang sebagai bahan pertanggungjawaban.

Bagian keempat

**BIDANG FASILITAS ORGANISASI POLITIK,
KEMASYARAKATAN, LEMBAGA PERWAKILAN DAN
PARTISIPASI POLITIK**

Pasal 10

- (1) Bidang Fasilitas Organisasi Politik, Kemasyarakatan, Lembaga Perwakilan dan Partisipasi Politik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan dan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang Fasilitasi Organisasi Politik, Kemasyarakatan, Lembaga Perwakilan dan Partisipasi Politik sesuai dengan ketentuan dan perundangan – undang yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Fasilitasi Organisasi Politik, Kemasyarakatan,

Lembaga Perwakilan dan Partisipasi Politik mempunyai tugas :

- a. Perumusan program kerja dan kebijakan teknis di Bidang Fasilitasi Organisasi Politik, Kemasyarakatan Lembaga Perwakilan dan Partisipasi Politik;
 - b. Pelaksanaan program kerja di Bidang Fasilitasi Organisasi Politik, Kemasyarakatan, Lembaga Perwakilan dan Partisipasi Politik;
 - c. Pengkoordinasian dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi tersebut pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja dan kegiatan berdasarkan RPJM Nasional/Provinsi dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Badan, sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. Membantu Kepala Badan dalam menyiapkan dan menyusun bahan pembuatan program kebijakan serta melaksanakan program di Bidang Fasilitasi Organisasi Politik, Kemasyarakatan, Lembaga Perwakilan dan Partisipasi Politik;
 - c. Melaksanakan pendidikan politik bagi masyarakat guna meningkatkan kedewasaan cara berfikir, bersikap dan berperilaku dalam berdemokrasi;
 - d. Mendorong penguatan Organisasi Kemasyarakatan, LSM dan Lembaga Nirlaba lainnya dalam melakukan kontrol sosial terhadap kebijakan publik;
 - e. Melaksanakan fungsi pengawasan, penantauan dan evaluasi kinerja terhadap organisasi masyarakat, organisasi keagamaan, organisasi profesi, LSM dan berbagai kegiatan yang dilaksanakan melalui penyusunan

Direktori Organisasi Kemasyarakatan, LSM dan Lembaga Nirlaba lainnya;

- f. Meningkatkan kapasitas, kapabilitas dan kualitas organisasi masyarakat, organisasi keagamaan, organisasi profesi dan LSM baik lokal maupun asing;
- g. Melaksanakan fungsi pengawasan, pemantauan dan evaluasi kinerja terhadap kegiatan penelitian dan survei yang melibatkan masyarakat;
- h. Menyiapkan dan menyusun bahan pembuatan program kebijakan serta melaksanakan program di Bidang Lembaga Perwakilan dan Partisipasi Politik;
- i. Meningkatkan kapasitas, kapabilitas dan kualitas lembaga-lembaga penyelenggara negara baik lembaga legislatif;
- j. Meningkatkan kerja sama dengan lembaga-lembaga sosial, politik, kemasyarakatan, profesi dan LSM serta lembaga adat untuk mendorong peningkatan budaya politik masyarakat;
- k. Mengembangkan sistem koordinatif dengan lembaga legislatif dan partai politik dalam penjabaran dan penerapan perundang-undangan bidang politik;
- l. Mendorong terlaksananya proses pergantian antar waktu anggota DPRD Kabupaten/Kota melalui peningkatan kapasitas pokja verifikasi;
- m. Fasilitasi pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemilihan umum;
- n. Mengembangkan mekanisme, koordinasi maupun jaringan dengan berbagai lembaga dan organisasi untuk meningkatkan partisipasi politik masyarakat;
- o. Mendorong penguatan ruang publik seperti media massa dan berbagai kegiatan masyarakat yang ditujukan sebagai wadah bagi penyaluran kehendak umum maupun aspirasi politik masyarakat;

- p. Membangun koordinasi dengan pihak-pihak terkait dan melaksanakan fasilitasi dan evaluasi bagi penyelenggara pemilihan umum;
- q. Memberi petunjuk kepada bawahan dilingkungan Bidang Fasilitas Organisasi Politik, kemasyarakatan, Lembaga Perwakilan dan Partisipasi Politik agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan baik secara tertulis dan lisan kepada kepala badan sebagai bahan pertanggungjawaban.

Paragraf 1
SUB BIDANG FASILITASI ORGANISASI POLITIK
KEMASYARAKATAN

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Fasilitasi Organisasi Politik Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan di Sub Bidang fasilitasi Organisasi Politik Kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Fasilitasi Organisasi Politik Kemasyarakatan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan program kerja dan kebijakan teknis di Sub Bidang Fasilitasi Organisasi Politik Kemasyarakatan;
 - b. Pelaksanaan program kerja di Sub Bidang Fasilitasi Organisasi Politik Kemasyarakatan;

- c. Pengkoordinasian dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan tahunan Sub Bidang Fasilitasi Organisasi Politik Masyarakat berdasarkan RPJM Nasional/Provinsi dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Badan, sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. Membantu Kepala Bidang menyiapkan dan menyusun bahan pembuatan program kebijakan serta melaksanakan program di Bidang Fasilitasi Organisasi Politik Masyarakat;
 - c. Membantu Kepala Bidang melaksanakan kegiatan pendidikan politik bagi masyarakat guna meningkatkan kedewasaan cara berpikir, bersikap dan berperilaku dalam berdemokrasi;
 - d. Mendorong penguatan dan independensi organisasi masyarakat dan LSM dalam melakukan kontrol sosial terhadap kebijakan publik;
 - e. Melaksanakan fungsi pengawasan, pemantauan dan evaluasi kinerja terhadap organisasi masyarakat, organisasi keagamaan, organisasi profesi, LSM dan berbagai kegiatan yang dilaksanakan;
 - f. Meningkatkan kapasitas, kapabilitas dan kualitas organisasi masyarakat, organisasi keagamaan, organisasi profesi dan LSM baik lokal maupun asing;
 - g. Melaksanakan fungsi pengawasan, pemantauan dan evaluasi kinerja terhadap kegiatan penelitian dan survei yang melibatkan masyarakat;

- h. Memberi petunjuk kepada bawahan dilingkungan Sub Bidang Fasilitasi Organisasi Politik Masyarakat agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan baik secara tertulis dan lisan kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggungjawaban.

Paragraf 2
SUB BIDANG LEMBAGA PERWAKILAN DAN
PARTISIPASI POLITIK

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Lembaga Perwakilan dan Partisipasi Politik dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan di Sub Bidang Lembaga Perwakilan dan Partisipasi Politik sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Lembaga Perwakilan dan Partisipasi Politik mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan program kerja dan kebijakan teknis di Sub Bidang Lembaga Perwakilan dan Partisipasi Politik;
 - b. Pelaksanaan program kerja di Sub Bidang Lembaga Perwakilan dan Partisipasi Politik;
 - c. Pengkoordinasian dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Tugas pokok dan fungsi dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan tahunan Sub Bidang Lembaga Perwakilan dan Partisipasi Politik berdasarkan RPJM Nasional/Provinsi dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Badan, sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. Membantu Kepala Bidang menyiapkan dan menyusun bahan pembuatan program kebijakan serta melaksanakan program di Bidang Lembaga Perwakilan dan Partisipasi Politik;
 - c. Meningkatkan kapasitas, kapabilitas dan kualitas lembaga- lembaga penyelenggara negara baik lembaga legislatif;
 - d. Meningkatkan kerja sama dengan lembaga – lembaga sosial, politik, kemasyarakatan, profesi dan LSM serta lembaga adat untuk mendorong peningkatan budaya politik masyarakat;
 - e. Mendorong peningkatan partisipasi politik masyarakat;
 - f. Mengembangkan sistem koordinatif dengan lembaga legislatif dan partai politik dalam penjabaran dan penerapan perundang – undangan bidang politik;
 - g. Mengembangkan mekanisme, koordinasi maupun jaringan dengan berbagai lembaga dan organisasi untuk meningkatkan partisipasi politik masyarakat;
 - h. Mendorong penguatan ruang – ruang publik seperti media massa dan berbagai kegiatan masyarakat yang ditujukan sebagai wadah bagi penyaluran kehendak umum maupun aspirasi politik masyarakat;
 - i. Membangun koordinasi dengan pihak – pihak terkait dan melaksanakan fasilitasi dan evaluasi bagi penyelenggara pemilihan umum;

- j. Memberi petunjuk kepada bawahan dilingkungan Sub Bidang Lembaga Perwakilan dan Partisipasi Politik agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan perundang – undangan yang berlaku;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan baik secara tertulis dan lisan kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban.

Bagian Kelima

BIDANG PENGEMBANGAN BUDAYA POLITIK

Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan Budaya Politik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan mempunyai tugas mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan di Bidang Pengembangan Budaya Politik sesuai dengan ketentuan dan Perundang – undangan yang berlaku;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Budaya Politik mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan program kerja dan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Budaya Politik;
 - b. Pelaksanaan program kerja di Bidang Pengembangan Budaya Politik;
 - c. Pengkoordinasian dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja dan kegiatan berdasarkan RPJM Nasional/Provinsi dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Badan, sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- b. Membantu Kepala Badan dalam menyiapkan dan menyusun bahan pembuatan program kebijakan serta melaksanakan program di Bidang Pengembangan Budaya dan Etika Politik;
- c. Mendorong, memantapkan dan meningkatkan pendewasaan sikap, perilaku politik dan peningkatan partisipasi politik masyarakat dalam rangka peningkatan indeks demokrasi;
- d. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyusun program dalam rangka kegiatan ketahanan seni dan budaya, sumber daya alam, perdagangan, agama dan kepercayaan serta akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi dan ketahanan organisasi masyarakat, perekonomian;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka kegiatan ketahanan seni dan budaya, sumber daya alam, perdagangan, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi dan ketahanan masyarakat perekonomian;
- f. Mendorong terlaksananya kerukunan umat beragama dan fasilitasi, serta koordinasi pendirian rumah ibadah dalam rangka pemberdayaan peran Forum Kerukunan Umat Beragama;

- g. Menyiapkan pelaporan Forum Kerukunan Umat Beragama secara berkala kepada Kepala Badan;
- h. Menggali dan mengkaji nilai – nilai budaya dan kearifan lokal untuk mendukung pengembangan etika politik yang bersumber pada mendukung pengembangan etika politik yang bersumber pada ideologi Pancasila dan UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- i. Menyusun dan menyiapkan program pelaksanaan maupun kebijakan di Bidang Pengembangan Budaya Politik;
- j. Memberi petunjuk kepada bawahan dilingkungan Bidang Pengembangan Budaya Politik agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan perundang – undangan yang berlaku;
- k. Memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah – langkah atau tindakan yang diambil dibidang tugasnya;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan baik secara tertulis dan lisan kepada Kepala Badan sebagai bahan pertanggung jawaban.

Paragraf 1

SUB BIDANG PENGEMBANGAN BUDAYA ETIKA POLITIK

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pengembangan Budaya Etika Politik dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan di Sub Bidang Pengembangan Budaya Politik sesuai dengan ketentuan dan Perundang – undangan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Budaya Etika Politik mempunyai fungsi:
- a. Perumusan program kerja dan kebijakan teknis di Sub Bidang Pengembangan Budaya Etika Politik;
 - b. Pelaksanaan program kerja di Sub Bidang Pengembangan Budaya Etika Politik;
 - c. Pengkoordinasian dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi tersebut pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan tahunan Sub Bidang Pengembangan Budaya Etika Politik berdasarkan RPJM Nasional/Provinsi dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Badan, sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. Membantu Kepala Bidang menyiapkan dan menyusun bahan pembuatan program kebijakan serta melaksanakan program di Bidang Pengembangan Budaya Etika Politik;
 - c. Mendorong memantapkan dan meningkatkan pendewasaan sikap, perilaku politik dan peningkatan partisipasi politik masyarakat dalam rangka peningkatan indeks demokrasi;
 - d. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyusun program dalam rangka kegiatan ketahanan seni dan budaya, sumber daya alam, perdagangan, agama dan kepercayaan serta akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha

- ekonomi dan ketahanan organisasi masyarakat, perekonomian;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka kegiatan ketahanan seni dan budaya, sumber daya alam, perdagangan, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi dan ketahanan masyarakat perekonomian;
 - f. Mendorong terlaksananya kerukunan umat beragama dan fasilitasi, serta koordinasi pendirian rumah ibadah dalam rangka pemberdayaan peran Forum Kerukunan Umat Beragama;
 - g. Menyiapkan pelaporan Forum Kerukunan Umat Beragama secara berkala kepada Kepala Bidang;
 - h. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan lembaga dan organisasi lainnya untuk mendorong pengembangan budaya politik masyarakat;
 - i. Menggali dan mengkaji nilai – nilai budaya dan kearifan lokal untuk mendukung pengembangan etika politik yang bersumber pada Ideologi Pancasila dan UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - j. Memberi petunjuk kepada bawahan dilingkungan Sub Bidang Pengembangan Budaya Etika Politik agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan perundang – undangan yang berlaku;
 - k. Memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah – langkah atau tindakan yang diambil dibidang tugasnya;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan baik secara tertulis dan lisan kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban.

Paragraf 2

SUB BIDANG FASILITASI PENDIDIKAN POLITIK

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Fasilitasi Pendidikan Politik dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas Mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan di Sub Bidang Fasilitasi Pendidikan Politik sesuai dengan ketentuan dan Perundang – undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Fasilitasi Pendidikan Politik mempunyai fungsi;
 - a. Perumusan program kerja dan kebijakan teknis di Sub Bidang Fasilitasi Pendidikan Politik;
 - b. Pelaksanaan program kerja di Sub Bidang Fasilitasi Pendidikan politik;
 - c. Pengkoordinasian dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan tahunan Sub Bidang Fasilitasi Pendidikan Politik berdasarkan RPJM Nasional/Provinsi dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Badan, sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;

- b. Membantu Kepala Bidang dalam menyusun dan menyiapkan program pelaksanaan maupun kebijakan di Bidang Fasilitasi Pendidikan Politik;
- c. Membantu Kepala Bidang melaksanakan pendidikan politik untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman politik masyarakat;
- d. Membangun dan memantapkan sistem informasi yang memberi kemudahan bagi masyarakat untuk memperoleh informasi mengenai perpolitikan;
- e. Membangun koordinasi dan fasilitasi dengan lembaga dan organisasi lainnya untuk mendorong peningkatan pendidikan kesadaran politik masyarakat;
- f. Memberi petunjuk kepada bawahan dilingkungan Sub Bidang Fasilitasi Pendidikan Politik agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan perundang – undangan yang berlaku;
- g. Memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah – langkah atau tindakan yang diambil dibidang tugasnya;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan baik secara tertulis dan lisan kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban.

Bagian Keenam

BIDANG BINA IDEOLOGI DAN WAWASAN KEBANGSAAN

Pasal 16

- (1) Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan Bina

Ideologi dan Wawasan Kebangsaan sesuai dengan ketentuan dan Perundang – undangan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) kepala Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan program kerja dan kebijakan teknis di Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - b. Pelaksanaan program kerja di Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - c. Pengkoordinasian dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
 - a. Menyusun program kerja dan kegiatan berdasarkan RPJM Nasional/Provinsi dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Badan, sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. Membantu Kepala Badan dalam menyiapkan dan menyusun bahan pembuatan program kebijakan serta melaksanakan program di bidang Bina Ideologi dan wawasan kebangsaan;
 - c. Melaksanakan program di Bidang Bina Ideologi dan wawasan kebangsaan untuk peningkatan wawasan kebangsaan dan bela negara;
 - d. Fasilitasi pelaksanaan pendidikan Bela Negara dan Ketahanan Ideologi guna memantapkan integrasi nasional di daerah;
 - e. Mendorong peningkatan kapasitas aparatur dan lembaga lainnya dalam mempertajam kebijakan bidang pendidikan Bela Negara dalam rangka penguatan 4(empat) pilar kebangsaan;

- f. Mempersiapkan bahan – bahan pedoman penguatan wawasan kebangsaan melalui pemberdayaan PPWK Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- g. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan perundang – undangan yang berlaku;
- h. Memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah – langkah atau tindakan yang diambil dibidang tugasnya;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan baik secara tertulis dan lisan kepada Kepala Badan sebagai bahan pertanggung jawaban.

Paragraf 1
SUB BIDANG BELA NEGARA DAN
KETAHANAN IDEOLOGI

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Bela Negara dan Ketahanan Ideologi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan di Sub Bidang Bela Negara dan Ketahanan Ideologi sesuai dengan ketentuan dan perundang – undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Bela Negara dan Ketahanan Ideologi mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan program kerja dan kebijakan teknis di Sub Bidang Bela Negara dan Ketahanan Ideologi;

- b. Pelaksanaan program kerja di Sub Bidang Bela Negara dan Ketahanan Ideologi;
 - c. Pengkoordinasian dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi tersebut pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan tahunan Sub Bidang Bela Negara dan Ketahanan Ideologi berdasarkan RPJM Nasional/Provinsi dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Badan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. Membantu Kepala Bidang dalam menyusun dan menyiapkan bahan program Bela Negara dan Ketahanan Ideologi dalam rangka penguatan 4(empat) Pilar Kebangsaan;
 - c. Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan program di Bidang Bela Negara dan Ketahanan Ideologi dalam rangka peningkatan upaya bela negara;
 - d. Fasilitasi pelaksanaan pendidikan Bela Negara dan Ketahanan Ideologi guna memantapkan integritas Nasional di daerah;
 - e. Mendorong peningkatan kapasitas aparatur dan lembaga lainnya dalam mempertajam kebijakan bidang pendidikan bela negara;
 - f. Membantu Kepala Bidang Berkoordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka penguatan 4(empat) Pilar Kebangsaan;
 - g. Memberi petunjuk kepada bawahan dilingkungan Sub Bidang agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan perundang – undangan yang berlaku;

- h. Memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah – langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan baik secara tertulis dan lisan kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggungjawaban.

Paragraf 2

SUB BIDANG WAWASAN KEBANGSAAN DAN PEMBAURAN

Pasal 18

- (1) Sub Bidang wawasan Kebangsaan dan Pembauran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan di Sub Bidang Wawasan Kebangsaan dan Pembauran sesuai dengan ketentuan dan perundang – undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Bela Negara dan Ketahanan Ideologi mempunyai tugas:
 - a. Perumusan program kerja dan kebijakan teknis di Sub Bidang Wawasan Kebangsaan dan Pembauran;
 - b. Pelaksanaan program kerja di Sub Bidang Wawasan Kebangsaan dan Pembauran;
 - c. Pengkoordinasian dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi tersebut pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan tahunan Sub Bidang Wawasan Kebangsaan dan Pembauran berdasarkan RPJM Nasional/Provinsi dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Badan, sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- b. Membantu kepala bidang dalam menyusun dan menyiapkan bahan program Wawasan Kebangsaan dan Pembauran dalam rangka penguatan 4 (empat) Pilar Kebangsaan;
- c. Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan program di Bidang Wawasan Kebangsaan dan Pembauran dalam rangka peningkatan wawasan kebangsaan dan cinta tanah air;
- d. Mempersiapkan bahan – bahan pedoman penguatan wawasan kebangsaan melalui pemberdayaan PPWK Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- e. Membantu Kepala Bidang berkoordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penguatan wawasan kebangsaan;
- f. Memberi petunjuk kepada bawahan dilingkungan Sub Bidang agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan perundang – undangan yang berlaku;
- g. Memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah – langkah atau tindakan yang di ambil di bidang tugasnya;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan baik secara tertulis dan lisan kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban.

STAF BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Pasal 19

- (1) Pembantu Pimpinan (Staf Golongan III) mempunyai tugas pokok :
 - a. Membantu Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang dalam menghimpun bahan, data dan informasi dalam rangka penyusunan rencana kerja;
 - b. Membantu Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang dalam pengumpulan, pengolahan dan analisis data sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. Membantu Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang dalam penyusunan konsep surat, telaahan staf, nota dinas, laporan dan produk administrasi lainnya sesuai disposisi atasan;
 - d. Membantu Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang dalam penyusunan konsep surat, telaahan staf, nota dinas, laporan dan produk administrasi lainnya sesuai kebutuhan pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan secara berjenjang kepada Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang, Sekretaris/Kepala Bidang dan Kepala Badan baik secara lisan maupun tertulis.
- (2) Pelaksana (Staf Golongan II) mempunyai tugas pokok :
 - a. Mengetik surat, telaahan staf, nota dinas, laporan dan produk administrasi lainnya yang telah dikonsept atasan, baik oleh Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, maupun Kepala Sub Bidang;
 - b. Menyampaikan naskah surat, telaahan staf, nota dinas, laporan dan produk administrasi lainnya yang telah diketik secara berjenjang kepada atasan untuk dikoreksi dan di paraf /ditandatangani;

- c. Memperbaiki kesalahan pengetikan hasil koreksi atasan;
- d. Membubuhi cap/mengcopy naskah dinas sesuai dengan kebutuhan badan;
- e. Mengetik nomor naskah dinas kedalam sampul (amplop) sehingga siap untuk di distribusikan;
- f. Mendistribusikan naskah dinas (surat – surat keluar) kepada alamat yang dituju;
- g. Mencatat, memberi lembaran disposisi pada naskah dinas masuk (surat – surat masuk) guna disampaikan kepada Kepala Badan;
- h. Mendistribusikan naskah dinas yang telah di disposisi atasan kepada bawahan sesuai isi disposisi;
- i. Menghimpun dan mengarsipkan naskah dinas, baik surat - surat masuk maupun copy surat – surat keluar secara tertib sehingga mudah ditemukan kembali apabila diperlukan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan secara berjenjang kepada Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang, Sekretaris/Kepala Bidang dan Kepala Badan baik secara lisan maupun tertulis.

Bagian ketujuh

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam menunjang tugas dan fungsi sesuai dengan keahlian masing – masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior Selaku Ketua Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) serta pengaturannya lebih lanjut akan ditetapkan oleh Gubernur sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

BAB III
KETENTUAN LAIN – LAIN

Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan ini maka, Peraturan Gubernur Maluku Utara Nomor 38 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Maluku Utara di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sofifi
Pada tanggal 3 Desember 2013

PJ. GUBERNUR MALUKU UTARA

A. TANRIBALI LAMO