



BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI

**PERATURAN BUPATI BEKASI
NOMOR : 78 TAHUN 2021**

TENTANG

**KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN
POLITIK KABUPATEN BEKASI**

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi

Nomor : 78 Tahun 2021
Tanggal : 30 Desember 2021

**Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BEKASI**

Ttd

HERMAN HANAPI



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 78 TAHUN 2021

TENTANG

**KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah dikeluarkannya Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 061/5875/OTDA tentang Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Jawa Barat dan Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 800/8572/OTDA tentang Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah se Provinsi Jawa Barat dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi, maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 11 Tahun 2020 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bekasi perlu ditinjau kembali dan dilakukan pencabutan;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kabupaten Bekasi.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1237);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 61);
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100-441 Tahun 2019 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Di Bidang Kesatuan Bangsa Dan Politik;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 2).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi.
3. Bupati adalah Bupati Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi.
5. Badan adalah Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kabupaten Bekasi.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bekasi.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kabupaten Bekasi.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bekasi.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bekasi.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Badan.
11. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah kelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

12. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
13. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk Periode 5 (lima) tahun terhitung sejak Kepala Daerah dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
14. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
15. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan RENSTRA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
16. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
17. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
18. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA PD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA PD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
20. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari

pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/ kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.

21. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis Instansi Pemerintah dan dijadikan pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan.
22. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
23. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
24. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
25. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
26. Urusan Pemerintahan Umum adalah Urusan Pemerintahan yang menjadi wewenang Presiden sebagai kepala Pemerintahan yang dijalankan oleh Bupati di wilayah Kabupaten Bekasi.

BAB II
KEWENANGAN
Bagian Kesatu
Urusan Pemerintahan

Pasal 2

- (1) Badan menyelenggarakan urusan pemerintahan umum pelaksanaan fungsi penunjang bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
- (2) Kewenangan Badan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di bidang kesatuan bangsa dan politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi
 - a. pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan;
 - b. penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi;
 - c. pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya;
 - d. pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya;
 - e. fasilitasi organisasi kemasyarakatan;
 - f. pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah Kabupaten Bekasi.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

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

Bagian Kedua
Tugas Pokok

Pasal 4

Badan mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 4 Badan mempunyai fungsi :

- a. perumusan, pengkajian dan penyusunan kebijakan teknis dan regulasi di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- b. pelaksanaan tugas operasional di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dan (3);
- c. penyelenggaraan teknis administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- d. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan;
- e. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama di bidang kesatuan bangsa dan politik.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 6

Badan terdiri dari unsur-unsur:

- a. pimpinan adalah Kepala Badan;
- b. pembantu Pimpinan adalah Sekretaris dan Sub bagian; dan
- c. pelaksana adalah Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 7

- (1) Organisasi Badan terdiri dari:
 - a. Kepala Badan
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 2. Kelompok Jabatan Fungsional
 - c. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Politik Dalam Negeri membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama Dan Organisasi Kemasyarakatan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Kelompok Jabatan Pelaksana
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator.
- (4) Bagan Struktur Organisasi Badan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 8

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang Ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, ideologi, ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan serta kewaspadaan nasional dan penanganan konflik.

- (2) Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
- a. merumuskan dan menetapkan bahan Penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkup Badan;
 - b. merumuskan dan menetapkan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di Lingkup Badan; dan
 - c. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Badan.
- (3) Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. merumusan kebijakan daerah dalam lingkup tugas di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, bidang politik dalam negeri, bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan, bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
 - b. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkup tugasnya di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, bidang politik dalam negeri, bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan, bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
 - c. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, bidang politik dalam negeri, bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan, bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
 - d. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, bidang politik dalam negeri, bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan, bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
 - e. merumuskan penyusunan pedoman petunjuk teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, bidang politik dalam negeri, bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan, bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;

- f. merumuskan kebijakan teknis pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan, kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing, ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan, sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada, kebijakan ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan ketahanan ormas;
- g. menyelenggarakan peningkatan kapasitas aparatur kesatuan bangsa dan politik di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan, kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing, ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan, sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada, kebijakan ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan ketahanan ormas;
- h. menyelenggarakan koordinasi penetapan kebijakan operasional (merujuk kepada kebijakan umum nasional dan kebijakan teknis provinsi) di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan, kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik

- pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing, ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan, sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada, kebijakan ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan ketahanan ormas; dan
- i. mengendalikan dan mengawasi gangguan dan pemahaman yang ingin memecah belah persatuan dan kesatuan bangsa serta tegaknya ideologi Pancasila.
- (4) Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. merumuskan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas dan mencari alternatif pemecahannya serta menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada bupati;
 - c. memberikan petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan.

- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian rencana program dan kegiatan serta pengkoordinasian penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja lingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - b. pengkoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat berupa pengkajian teknis di bidang kesekretariatan.
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkup Sekretariat;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di Lingkup Sekretariat; dan
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan dan program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan; dan

- d. melaksanakan pengkajian bahan rumusan kebijakan anggaran;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi urusan rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat; dan
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional.
- (6) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberikan petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (7) Sekretariats dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi :
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Keuangan;
 - c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Perencanaan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di pimpin oleh Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat-menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah.

- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah.

- (4) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan kepegawaian; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.

- (5) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional dan melaksanakan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;

- c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan dan pelaksanaan pemindahan Barang Milik Daerah, serta Sertifikasi atas bidang tanah yang berada dalam penguasaan Badan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga Badan Kesatuan Bangsa dan Politik meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan dan penataan gedung kantor serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Badan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, penyusunan profil Badan, kegiatan kehumasan dan pengelolaan pusat arsip (*Record Center*) Badan;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
 - g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana peningkatan kapasitas, pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan pegawai kepada instansi yang terkait; dan
 - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (6) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai tugas penunjang :

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan:
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan:
- c. memberikan petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku:
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;

Pasal 11

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas pada fungsi keuangan.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pada fungsi keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait pada fungsi keuangan;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas pada fungsi keuangan.
- (4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kebijakan serta melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keuangan Badan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana operasional serta melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana operasional keuangan Badan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi membantu verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi membantu verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan realisasi semester pertama pendapatan dan belanja Badan serta prognosis 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala Badan untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
 - g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi Keuangan.
- (6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :

- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 12

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Perencanaan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas teknis pada fungsi perencanaan.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pada fungsi perencanaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait pada fungsi perencanaan;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas pada fungsi perencanaan.
- (4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis perencanaan program dan kegiatan serta memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis Badan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan dan pedoman teknis Badan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, serta menyusun bahan pembahasan penyusunan RKA dan DPA Badan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi IKU dan PK serta menyusun bahan pembahasan penyusunan LAKIP Badan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan pada Badan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LPPD Badan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LKPJ Tahunan dan Lima Tahunan Badan; dan
- h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada fungsi perencanaan.

(6) Sub Koordinator melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 3
Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan
Dan Karakter bangsa

Pasal 13

- (1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter bangsa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan tugas bidang yang meliputi Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter bangsa.
- (3) Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter bangsa dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah kabupaten;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang ideologi, wawasan kebangsaan karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan diwilayah kabupaten;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah kabupaten;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah kabupaten;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah kabupaten.
- (4) Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter bangsa dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
 - a. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Bela Negara dan Karakter Bangsa

- (5) Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter bangsa, dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, IKU, PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana menyelenggarakan operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter bangsa dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan pada bidang Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
 - b. merumuskan urusan kegiatan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
 - c. menyelenggarakan kegiatan fasilitasi Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
 - d. menyelenggarakan penyusunan dan menyiapkan bahan-bahan petunjuk tentang penyelenggaraan kegiatan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
 - e. menyiapkan bahan rekomendasi dalam rangka memfasilitasi kegiatan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa; dan
 - f. menyelenggarakan penyiapan bahan rekomendasi dalam rangka pengawasan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa.
- (7) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter bangsa mempunyai tugas penunjang sebagai berikut
 - a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan:

- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberikan petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;

Pasal 14

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Ideologi dan Wawasan Kebangsaan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pada fungsi Ideologi dan Wawasan Kebangsaan.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di pada fungsi ideologi dan wawasan kebangsaan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah pada fungsi ideologi dan wawasan kebangsaan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah pada fungsi ideologi dan wawasan kebangsaan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada fungsi ideologi dan wawasan kebangsaan;
- (4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA,, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengoordinasian penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta pelaksanaan

program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mediasi dan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan pemantapan Ideologi dan Wawasan Kebangsaan sebagai pedoman Kepala Bidang untuk menyiapkan perumusan kebijakan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dalam rangka mediasi dan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan pemantapan ideologi dan wawasan kebangsaan sebagai pedoman Kepala Bidang untuk menyiapkan perumusan kebijakan;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk perencanaan dan pelaksanaan program/kegiatan pemantapan Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- d. melaksanakan pembinaan dan peningkatan, penguatan Ideologi Pancasila, kesadaran berbangsa dan bernegara menuju kesatuan bangsa;
- e. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- f. melaksanakan pembinaan karakter bangsa berdasarkan ideologi pancasila;
- g. melaksanakan fasilitasi Forum Pembauran Kebangsaan dan Kemasyarakatan;
- h. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- i. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan; dan
- j. pengembangan sistem informasi data ideologi dan wawasan kebangsaan.

(6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

- a. rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan, lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 15

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Bela Negara dan Karakter Bangsa berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pada fungsi bela negara dan karakter bangsa.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah pada fungsi bidang bela negara dan karakter bangsa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah pada fungsi bidang bela negara dan karakter bangsa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah pada fungsi bidang bela negara dan karakter bangsa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada fungsi bidang bela negara dan karakter bangsa;
- (4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan

Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kesadaran berbangsa dan bernegara menuju kesatuan bangsa;
 - b. mengawasi dan mengendalikan gangguan dan faham yang ingin memecah belah kesatuan bangsa serta ideologi Pancasila;
 - c. melaksanakan fasilitasi Forum Pembauran Kebangsaan dan Kemasyarakatan;
 - d. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mediasi dan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan pemantapan bela negara dan karakter bangsa sebagai pedoman Kepala Bidang untuk menyiapkan perumusan kebijakan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan peningkatan/penguatan karakter bangsa kesadaran berbangsa dan bernegara menuju kesatuan bangsa;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan bela negara dan karakter bangsa;
 - g. melaksanakan pembinaan karakter bangsa kepada generasi muda;
 - h. pengembangan sistem informasi data bela negara dan karakter bangsa.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan:

- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 4

Bidang Politik Dalam Negeri

Pasal 16

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
- (2) Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan tugas bidang yang meliputi politik dalam negeri.
- (3) Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan, pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah Kabupaten Bekasi;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah Kabupaten Bekasi;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah Kabupaten Bekasi;
 - d. pelaksanaan koordinasi dibidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan,

perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah Kabupaten Bekasi;

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah Kabupaten Bekasi.

(4) Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:

- a. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi;
- b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik;

(5) Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, IKU, PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana menyelenggarakan operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(6) Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

- a. merumuskan urusan kegiatan politik dalam negeri dalam meningkatkan demokrasi;
- b. menyelenggarakan kegiatan fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik;

- c. menyelenggarakan penyusunan dan menyiapkan bahan-bahan petunjuk tentang penyelenggaraan kegiatan politik dalam negeri dalam meningkatkan demokrasi;
 - d. menyiapkan bahan rekomendasi dalam rangka memfasilitasi kegiatan politik dalam negeri dan perwakilan partai politik; dan
 - e. menyelenggarakan penyiapan bahan rekomendasi dalam rangka pengawasan politik dalam negeri.
- (6) Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dalam menyelenggarakan tugas dan pokok dan fungsinya , mempunyai uraian tugas penunjang:
- a. rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 17

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pada fungsi pendidikan politik dan peningkatan demokrasi.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah pada fungsi pendidikan politik dan peningkatan demokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah pada fungsi pendidikan politik dan peningkatan demokrasi;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah pada fungsi pendidikan politik dan peningkatan demokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada fungsi pendidikan politik dan peningkatan demokrasi.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
- a. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan kegiatan fasilitasi pembinaan peserta Pemilihan Umum dan Pemilihan Kepala Daerah langsung untuk mengantisipasi dampak Pemilihan Umum dan Pemilihan Kepala Daerah Langsung yang mengarah kepada disintegrasi bangsa dan melemahnya stabilitas politik;
 - b. melaksanakan penyusunan dan menghimpun bahan-bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis tentang penyelenggaraan fasilitasi kegiatan pendidikan politik dan peningkatan demokrasi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pendidikan politik dan peningkatan demokrasi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi dalam rangka pengawasan penyelenggaraan kegiatan kampanye Pemilihan Umum dan Pemilihan Kepala Daerah Langsung;
 - e. melaksanakan koordinasi kegiatan partai politik dan ormas-ormasnya;
 - f. membantu dan mendokumentasikan kegiatan pemilihan umum;

- g. melaksanakan verifikasi persyaratan administrasi bantuan keuangan parpol;
 - h. melaksanakan dan memfasilitasi pendidikan politik dan ideologi; dan
 - i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan pada fungsi pendidikan politik dan peningkatan demokrasi.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang:
- a. menyusun rencana dan , mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 18

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pada fungsi fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik.
- (3) Sub Koordinator melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah pada fungsi fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah pada fungsi fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah pada fungsi fasilitasi

kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik;

d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada fungsi fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik.

(4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:

a. menyelenggarakan penyusunan bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

a. melaksanakan fasilitasi peningkatan/ penguatan karakter bangsa kesadaran berbangsa dan bernegara menuju kesatuan bangsa;

b. melaksanakan pembinaan dan peningkatan/ penguatan karakter bangsa kesadaran berbangsa dan bernegara menuju kesatuan bangsa;

c. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik; dan

d. penyelenggaraan koordinasi, dan kerjasama dengan pemerintahan pusat, propinsi, antar perangkat daerah dan lembaga teknis lainnya dalam penyelenggaraan program dan kegiatan fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik.

(6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang :

a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari

- alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 5

Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 19

- (1) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
- (2) Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan tugas bidang yang meliputi ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan.
- (3) Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan dalam melaksanakan tugas pokok, mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program kerja di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitas pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah Kabupaten Bekasi;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah Kabupaten Bekasi;
 - c. pelaksanaan kebijakan dibidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan

- penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah Kabupaten Bekasi;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah Kabupaten Bekasi;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah Kabupaten Bekasi.
- (4) Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, membawahi :
- a. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;
 - b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Organisasi Kemasyarakatan.
- (5) Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, IKU, PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana menyelenggarakan operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.

- (6) Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan urusan ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan;
 - b. menyelenggarakan kegiatan fasilitasi pembinaan peserta ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan;
 - c. menyelenggarakan penyusunan dan menyiapkan bahan-bahan petunjuk tentang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan;
 - d. menyiapkan bahan rekomendasi dalam rangka pengawasan ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan;
 - e. menyelenggarakan penyiapan bahan rekomendasi dalam rangka pengawasan penyelenggaraan kegiatan ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan.
- (7) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang :
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 20

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol

urusan pada fungsi ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan agama.

- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah pada fungsi ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan agama;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah pada fungsi ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan agama;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah pada fungsi ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan agama;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada fungsi ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan agama.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. Menyelenggarakan pengkajian penyusunan bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsi mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran fungsi ketahanan ekonomi, sosial budaya dan agama;
 - b. melaksanakan kegiatan pada fungsi ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan skala kabupaten.
 - c. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis, fasilitasi pembinaan dan pelaksanaan penyelenggaraan pada fungsi ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi,

- perilaku masyarakat, ketahanan lembaga usaha ekonomi, dan ketahanan lembaga Keagamaan, Seni dan budaya;
- d. melaksanakan kegiatan pada fungsi kebijakan dan ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan dan ketahanan lembaga perekonomian skala kabupaten;
 - e. melaksanakan fasilitasi forum kerukunan umat beragama daerah;
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang :
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 21

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Organisasi Kemasyarakatan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pada fungsi organisasi kemasyarakatan.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah pada fungsi organisasi kemasyarakatan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah pada fungsi organisasi kemasyarakatan;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah pada fungsi organisasi kemasyarakatan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada fungsi organisasi kemasyarakatan.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. Menyelenggarakan pengkajian penyusunan bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPD dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan koordinasi antar lembaga meliputi Organisasi Kemasyarakatan Eksekutif, Legislatif, Yudikatif, lembaga parpol dan lembaga kemasyarakatan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan fasilitasi terhadap lembaga pemerintah, lembaga politik dan lembaga kemasyarakatan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan fasilitasi kepada lembaga kemasyarakatan dan atau organisasi kemasyarakatan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan penghimpunan dan penyusunan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan organisasi kemasyarakatan;
 - e. melaksanakan kegiatan fasilitasi pembinaan peserta Pemilihan Umum dan Pemilihan Kepala Daerah langsung untuk mengantisipasi dampak Pemilihan Umum dan Pemilihan Kepala Daerah Langsung yang mengarah kepada disintegrasi bangsa dan melemahnya stabilitas politik.

- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang :
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 6

Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

Pasal 22

- (1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik mempunyai tugas pokok merencanakan operasional pelaksanaan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang yang meliputi kewaspadaan nasional dan penanganan konflik.
- (3) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah Kabupaten Bekasi;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik diwilayah Kabupaten Bekasi;

- c. pelaksanaan kebijakan dibidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik diwilayah Kabupaten Bekasi;
- d. pelaksanaan koordinasi dibidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik diwilayah Kabupaten Bekasi;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan dibidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik diwilayah Kabupaten Bekasi.

(4) Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, membawahi:

- a. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen; dan
- b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Penanganan Konflik.

(5) Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, IKU, PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana menyelenggarakan operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(6) Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan pelaksanaan, pemantuan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada urusan kewaspadaan dini, kewaspadaan nasional, kerjasama intelijen dan penanganan konflik;
- b. menyelenggarakan pengelolaan urusan kewaspadaan dini, kewaspadaan nasional, kerjasama intelijen dan penanganan konflik;
- c. menyelenggarakan kegiatan fasilitasi pembinaan kewaspadaan dini, kewaspadaan nasional, kerjasama intelijen dan penanganan konflik;
- d. menyelenggarakan penyusunan dan menyiapkan bahan-bahan petunjuk tentang penyelenggaraan kegiatan kewaspadaan dini, kewaspadaan nasional, kerjasama intelijen dan penanganan konflik;
- e. menyelenggarakan pengkajian bahan rekomendasi dalam rangka pengawasan kewaspadaan dini, kewaspadaan nasional, kerjasama intelijen dan penanganan konflik;
- f. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada urusan kewaspadaan dini, kewaspadaan nasional, kerjasama intelijen dan penanganan konflik.

(7) Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, mempunyai uraian tugas penunjang sebagaimana berikut:

- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta menari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 23

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan Fungsi Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol fungsi kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah pada fungsi kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah pada fungsi kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah pada fungsi kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada fungsi kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, IKU, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis dibidang kewaspadaan dini, bina masyarakat, pengawasan orang asing atau lembaga asing dan kerjasama intelijen;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penetapan kebijakan teknis dibidang kerjasama komunitas intelijen keamanan daerah;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pembinaan forum kewaspadaan dini masyarakat tingkat kecamatan, kelurahan/desa;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi dan peningkatan kapasitas aparatur kesbangpol di bidang kewaspadaan dini, Intelijen, bina masyarakat, pengawasan orang asing atau lembaga asing;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pendataan, pembinaan dan pengawasan terhadap orang asing dan lembaga asing skala kabupaten;
 - f. melaksanakan pembinaan pembauran warga negara keturunan dan warga negara asing;
 - g. menghimpun, mengolah dan menganalisa informasi/ data serta penyajian data / informasi hasil kegiatan pada fungsi kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 24

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Penanganan Konflik berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pada fungsi penanganan konflik.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah pada fungsi penanganan konflik;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah pada fungsi penanganan konflik;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah pada fungsi penanganan konflik;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada fungsi penanganan konflik.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, IKU, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi pembinaan dalam penanganan konflik masyarakat, penanganan konflik perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintah dan penanganan konflik sosial;

- b. menyiapkan bahan fasilitasi dan peningkatan kapasitas aparaturnya kesbangpol di bidang kerjasama Komunitas Intelijen keamanan daerah, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, dan penanganan konflik sosial;
 - c. memeriksa kebenaran laporan dan mengumpulkan data permasalahan yang muncul di masyarakat;
 - d. mempelajari dan menelaah permasalahan yang muncul sesuai hasil pengecekan data yang terkumpul;
 - e. menyiapkan bahan analisis permasalahan aktual yang timbul di dalam masyarakat;
 - f. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan pada fungsi penanganan konflik.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, mempunyai uraian tugas penunjang:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Badan dan memiliki tanggungjawab koordinatif kepada Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- (4) Penetapan Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 9
Sub Koordinator
Pasal 26

- (1) Sub Koordinator adalah pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki Jabatan Fungsional Ahli Muda.
- (3) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka pejabat fungsional jenjang Ahli Pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang Penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (4) Sub Koordinator melaksanakan tugas koordinasi dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok fungsi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

- (6) Jangka waktu penugasan sebagai Sub Koordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- (7) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Badan.

Paragraf 10

Kelompok Jabatan Pelaksana

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana memiliki tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab secara langsung kepada Jabatan Administrasi di atasnya atau Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Sub Koordinator;
- (3) Kelompok Jabatan Pelaksanan dikelompokkan dalam klasifikasi Jabatan PNS yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja;
- (4) Klasifikasi Jabatan PNS ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Kepala Badan melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Sub Koordinator wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Sub Koordinator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 29

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Sub Koordinator menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari atasan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan yang menugaskan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan ditetapkan oleh Kepala Badan.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan pada saat pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrasi dan Sub Koordinator.

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 11 Tahun 2020 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 11) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 29 Desember 2021

Plt. BUPATI BEKASI,

ttd.

AKHMAD MARJUKI

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 29 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

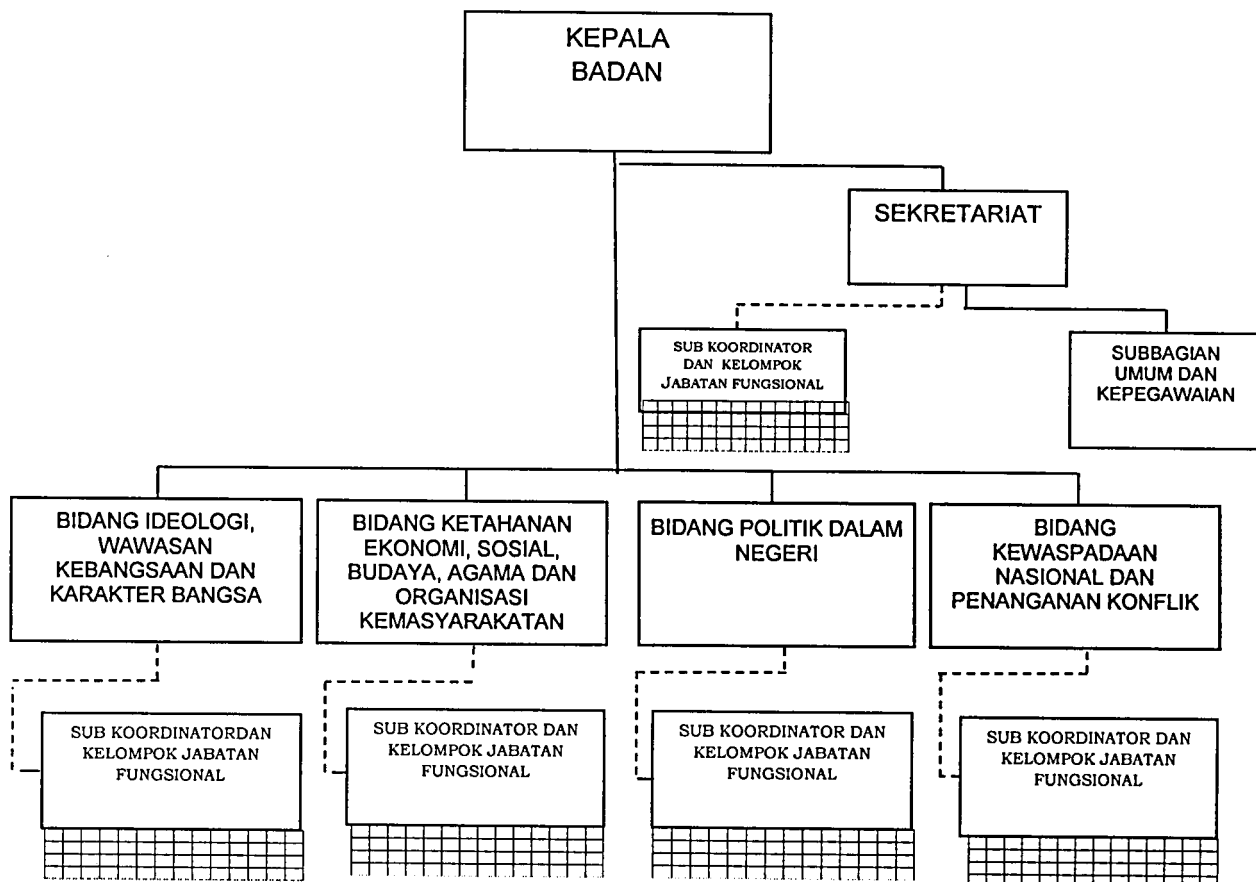

HERMAN HANAPI

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2021 NOMOR 78

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 78 TAHUN 2021
TANGGAL : 29 DESEMBER 2021
TENTANG : KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN BEKASI

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN BEKASI**



Plt. BUPATI BEKASI,

ttd.

AKHMAD MARJUKI

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 29 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI


HERMAN HANAPI

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2021 NOMOR 78