



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 58 TAHUN 2014

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

- Menimbang** :
- a. bahwa sehubungan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, yang di dalamnya mengatur pembentukan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik maka sesuai ketentuan Pasal 58 perlu disusun aturan pelaksanaannya kedalam organisasi dan tata kerja yang meliputi kewenangan, tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas;
 - b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
 - 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2008 Nomor 6);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2014 Nomor 8).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan 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. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Badan.

BAB II

KEWENANGAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kewenangan

Pasal 2

Dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugas, Badan mempunyai kewenangan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, meliputi:

A. Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan

1. Penetapan Kebijakan Penyelenggaraan Pemerintahan

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 skala kabupaten.

2. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan skala kabupaten.

3. Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan

Pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat (bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi) di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan skala kabupaten.

4. Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan

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 skala kabupaten.

5. Peningkatan Kapasitas Aparatur

Peningkatan kapasitas aparatur kesbangpol di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan skala kabupaten.

B. Kewaspadaan Nasional

1. Penetapan Kebijakan Penyelenggaraan Pemerintahan

Koordinasi penetapan kebijakan operasional (merujuk kepada kebijakan umum nasional dan kebijakan teknis provinsi) di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing skala kabupaten.

2. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan skala kabupaten.

3. Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan

Pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat (koordinasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi) di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing skala kabupaten.

4. Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan

Pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing skala kabupaten.

5. Peningkatan Kapasitas Aparatur

Peningkatan kapasitas aparaturnya kesbangpol di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing skala kabupaten.

C. Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan

1. Penetapan Kebijakan Penyelenggaraan Pemerintahan

Koordinasi penetapan kebijakan operasional (merujuk kepada kebijakan umum nasional dan kebijakan teknis provinsi) di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan skala kabupaten.

2. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan skala kabupaten.

3. Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan

Pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat (koordinasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi) di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan skala kabupaten.

4. Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan

Pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan skala kabupaten.

5. Peningkatan Kapasitas Aparatur

Peningkatan kapasitas aparatur kesbangpol di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan skala kabupaten.

D. Politik Dalam Negeri

1. Penetapan Kebijakan Penyelenggaraan Pemerintahan

Koordinasi penetapan kebijakan operasional (merujuk kepada kebijakan umum nasional dan kebijakan teknis provinsi) sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada skala kabupaten.

2. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan di bidang sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada skala kabupaten.

3. Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan

Pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat (koordinasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi) di bidang sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada skala kabupaten.

4. Pengawasan penyelenggaraan pemerintahan

Pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat bidang sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada skala kabupaten.

5. Peningkatan Kapasitas Aparatur

Peningkatan kapasitas aparatur kesbangpol di bidang sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada skala kabupaten.

E. Ketahanan Ekonomi

1. Penetapan Kebijakan Penyelenggaraan Pemerintahan

Koordinasi penetapan kebijakan operasional (merujuk kepada kebijakan umum nasional dan kebijakan teknis provinsi) di bidang ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan dan ketahanan ormas perekonomian skala kabupaten.

2. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan di bidang kebijakan dan ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan dan ketahanan ormas perekonomian skala kabupaten.

3. Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan

Pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat (koordinasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi) di bidang kebijakan dan ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan dan ketahanan ormas perekonomian skala kabupaten.

4. Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan

Pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat bidang kebijakan ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan dan ketahanan ormas perekonomian skala kabupaten.

5. Peningkatan Kapasitas Aparatur

Peningkatan kapasitas aparatur kesbangpol di bidang kebijakan dan ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan dan ketahanan ormas perekonomian skala kabupaten.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Badan merupakan unsur penunjang Pemerintah Kabupaten di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok

Pasal 4

Badan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dalam bidang kesatuan bangsa dan politik.

Bagian Keempat

Fungsi

Pasal 5

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

- a. perumusan kebijakan teknis kesatuan bangsa dan politik, meliputi politik dan wawasan kebangsaan, ketahanan masyarakat dan penanganan konflik, serta hubungan antara lembaga dan pengawasan lembaga/orang asing;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan kesatuan bangsa dan politik;

- c. pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi urusan kesatuan bangsa dan politik;
- d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Unsur-unsur Organisasi
Pasal 6

Badan terdiri dari unsur-unsur :

- a. Pimpinan adalah Kepala Badan;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat Badan;
- c. Pelaksana adalah Bidang, Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 7

- (1) Organisasi Badan terdiri dari :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Perencanaan
 - b. Sub Bagian Keuangan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - c. Bidang Politik dan Wawasan Kebangsaan, membawahkan:
 - 1) Subbidang Pendidikan Politik dan Ideologi;
 - 2) Subbidang Wawasan Kebangsaan;
 - d. Bidang Ketahanan Masyarakat dan Penanganan Konflik, membawahkan:
 - 1) Subbidang Ketahanan Masyarakat;
 - 2) Subbidang Penanganan Konflik;

- e. Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Pengawasan, membawahkan:
 - 1) Subbidang Hubungan Antar Lembaga;
 - 2) Subbidang Pengawasan Orang dan Lembaga Asing.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi
Paragraf Pertama
Kepala Badan

Pasal 8

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 dan Pasal 5 Peraturan ini, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas
- a. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam rangka kelancaran tugas;
 - b. mempersiapkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 - c. mempersiapkan bahan-bahan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai bahan menyusun LPPD dan LPPD akhir masa jabatan Kabupaten;
 - d. mempersiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang kesatuan bangsa dan politik ;
 - e. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;

- f. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Kesatuan Bangsa dan Politik ;
- g. merumuskan kebijakan dalam bidang Kesatuan Bangsa dan Politik ;
- h. menyelenggarakan pelayanan informasi bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
- i. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan operasional Kesatuan Bangsa dan Politik ;
- j. mengawasi dan mengendalikan program kegiatan dan anggaran bidang Kesatuan Bangsa dan Politik ;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam kegiatan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik ;
- l. 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.
- m. 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.

- n. 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.
- m. ~~menyelenggarakan dan membina hubungan antar lembaga dan menangani~~ serta menyelesaikan masalah aktual yang muncul di masyarakat;
- p. mengendalikan dan mengawasi gangguan dan pemahaman yang ingin memecah belah persatuan dan kesatuan bangsa serta tegaknya ideologi Pancasila;
- q. memfasilitasi kegiatan partai politik dan membina organisasi sosial kemasyarakatan serta membantu dan mendokumentasikan kegiatan pemilihan umum;
- r. menyelenggarakan Ketahanan Masyarakat dan Penanganan Konflik dan hak azasi manusia;
- s. membina dan memantau pelaksanaan kegiatan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- t. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah propinsi bidang Kesatuan Bangsa dan Politik ;;
- u. menyiapkan bahan persetujuan dan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- v. mengevaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- w. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- x. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
- y. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- z. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah propinsi;
- aa. menyampaikan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Bappeda Kabupaten Bekasi untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
- bb. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik ;
- cc. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik ;
- dd. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah;
- ee. menyampaikan Laporan Keuangan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
- ff. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah sebagai pedoman dalam Melaksanakan tugas;
- gg. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan lingkup tugas pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik ;
- hh. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- ii. membina bawahan agar dapat melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - jj. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
 - kk. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- ll. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati;

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengkoordinasi dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat mengkoordinir kegiatan bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. perencanaan operasional kegiatan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
 - c. pengendalian dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian penyusunan program dan laporan bidang-bidang;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahkan :

- a. Sub Bagian Perencanaan;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

Sekretariat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan rencana kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Badan;
- d. menghimpun bahan-bahan LPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya;
- e. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- f. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- g. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- h. menyelenggarakan dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. melaksanakan penatausahaan keuangan atau verifikasi yang berkaitan dengan dokumen keuangan;
- j. mengkoordinasi semua bidang dalam rangka menghimpun perencanaan kegiatan, evaluasi dan menganalisa data serta laporan hasil kegiatan;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada atasan;

- m. menyusun laporan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- n. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- p. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - b. pelaksanaan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Badan;
- b. menyusun bahan rencana strategik (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) dari masing-masing bidang;
- c. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam Badan Kesatuan Bangsa dan Politik pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan **RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten**;
- d. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Badan;
- e. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
- f. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Badan;
- g. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan dalam bidang Kesehatan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan kabupaten;
- h. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- i. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Badan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- j. menghimpun, mengolah, menganalisa, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang;
- k. menyusun rekapitulasi bidang-bidang lingkup Badan dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi;
- l. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- r. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan administrasi keuangan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - b. pelaksanaan administrasi keuangan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja administrasi keuangan Badan;

- b. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pembantu Verifikator di lingkup Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
- d. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- e. memverifikasi bukti-bukti SPJ dari para PPTK atas penggunaan dana GU;
- f. meneliti dan atau memverifikasi setiap pengajuan SPP kegiatan dengan ketersediaan anggaran serta pembebanan pada kode rekening;
- g. membantu dan mengieptkan administrasi, penertibasaan keuangan di lingkungan Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. menyiapkan SPM;
- i. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil lingkup Badan;
- j. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- k. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- l. menyusun laporan realisasi anggaran Badan setiap bulan dan triwulan;
- m. menyusun laporan neraca Badan setiap triwulan dan akhir tahun;
- n. menyusun catatan atas laporan keuangan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- t. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran Badan;
- b. melaksanakan ketatawarkatan Badan meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan Badan dalam rangka kelancaran tugas;
- c. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Badan;

- d. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang Badan;
- e. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Badan;
- f. menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Badan;
- g. melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang lingkup Badan;
- h. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Badan;
- i. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Badan menurut pengolongan dan kodifikasi barang;
- i. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
- k. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Badan sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- m. pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Badan;
- n. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Badan;
- o. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- p. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan;
- q. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- r. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Badan meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, 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 Sasaran Kerja Pegawai (SKP):
- s. mengelola administrasi perjalanan Badan lingkup Badan;
 - t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - w. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - x. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - y. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - z. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Politik dan Wawasan Kebangsaan

Pasal 17

- (1) Bidang Politik dan Wawasan Kebangsaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasi, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pendidikan politik, ideologi dan wawasan kebangsaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bidang Politik dan Wawasan Kebangsaan mempunyai fungsi :
 - a. operasional urusan pendidikan politik, ideologi dan wawasan kebangsaan;
 - b. pengelolaan urusan pendidikan politik, ideologi dan wawasan kebangsaan;

- c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pendidikan politik, ideologi dan wawasan kebangsaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Politik dan Wawasan Kebangsaan, membawahkan :
- a. Sub Bidang Pendidikan Politik dan Ideologi;
 - b. Sub Bidang Wawasan Kebangsaan.

Pasal 18

Bidang Politik dan Wawasan Kebangsaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana pada Pasal 17, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Politik dan Wawasan Kebangsaan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Politik dan Wawasan Kebangsaan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Politik dan Wawasan Kebangsaan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Politik dan Wawasan Kebangsaan;
- h. mengelola dan menganalisa urusan pendidikan politik, ideologi dan wawasan kebangsaan;
- i. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan sub bidang pendidikan politik dan Ideologi;

- j. menyelenggarakan 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;
- k. menyelenggarakan penyusunan dan menghimpun bahan-bahan petunjuk tentang penyelenggaraan fasilitasi kegiatan pendidikan politik dan Ideologi;
- l. menyelenggarakan penyusunan dan menyiapkan bahan-bahan petunjuk tentang penyelenggaraan pendidikan peningkatan partisipasi politik penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Pemilihan Kepala Daerah Langsung;
- m. mengatur dan mengarahkan pengolahan data hasil kegiatan sub bidang pendidikan politik dan Ideologi ;
- n. menyiapkan bahan rekomendasi dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pendidikan politik dan ideologi;
- o. menyelenggarakan penyajian bahan rekomendasi dalam rangka pengawasan penyelenggaraan kegiatan kampanye Pemilihan Umum dan Pemilihan Kepala Daerah Langsung;
- p. menyelenggarakan koordinasi kegiatan partai politik dan ormas-ormasnya;
- q. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mediasi dan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan pemantapan wawasan kebangsaan sebagai pedoman Kepala Bidang untuk menyiapkan perumusan kebijakan ;
- r. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk perencanaan dan pelaksanaan program/kegiatan pemantapan wawasan kebangsaan;
- s. menyelenggarakan pembinaan dan peningkatan kesadaran berbangsa dan bernegara menuju kesatuan bangsa;
- t. memantau pelaksanaan pengawasan terhadap gangguan dan paham yang ingin memecah belah kesatuan bangsa serta ideologi Pancasila;
- u. menyelenggarakan, koordinasi, monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan wawasan kebangsaan;
- v. menyelenggarakan verifikasi persyaratan administrasi bantuan keuangan parpol ;
- w. menyelenggarakan dan memfasilitasi pendidikan politik dan Ideologi;
- x. menyelenggarakan fasilitasi Forum Pembauran Kebangsaan dan Kemasyarakatan;

- y. mengendalikan dan mengevaluasi urusan politik dan wawasan kebangsaan;
- z. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain
- aa. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Politik dan Wawasan Kebangsaan;
- bb. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Politik dan Wawasan Kebangsaan;
- cc. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- dd. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Politik dan Wawasan Kebangsaan;
- ee. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Politik dan Wawasan Kebangsaan;
- ff. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Politik dan Wawasan Kebangsaan;
- gg. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan bidang Politik dan Wawasan Kebangsaan;
- hh. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- ii. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- jj. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- kk. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- ll. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- mm. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- nn. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pendidikan Politik dan Ideologi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pendidikan politik dan Ideologi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bidang Pendidikan Politik dan Ideologi:
- a. kegiatan urusan Pendidikan politik;
 - b. pelaksanaan urusan Pendidikan politik;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pendidikan politik;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Sub Bidang Pendidikan Politik dan Ideologi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pendidikan Politik dan Ideologi;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bidang Pendidikan Politik dan Ideologi;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bidang Pendidikan Politik dan Ideologi sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bidang Pendidikan Politik dan Ideologi;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bidang Pendidikan Politik dan Ideologi;
- h. mengelola dan menganalisa urusan pendidikan politik;
- i. menyiapkan bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan sub bidang pendidikan politik dan ideologi;

- j. 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;
- k. melaksanakan penyusunan dan menghimpun bahan-bahan petunjuk tentang penyelenggaraan fasilitasi kegiatan pendidikan politik;
- l. melaksanakan penyusunan dan menghimpun bahan-bahan petunjuk tentang penyelenggaraan pendidikan peningkatan partisipasi politik penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Pemilihan Kepala Daerah Langsung;
- m. menghimpun, mengolah, menganalisa dan penyajian data hasil kegiatan sub bidang pendidikan politik dan Ideologi;
- n. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pendidikan politik dan Ideologi;
- o. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi dalam rangka pengawasan penyelenggaraan kegiatan kampanye Pemilihan Umum dan Pemilihan Kepala Daerah Langsung;
- p. melaksanakan koordinasi kegiatan partai politik dan ormas-ormasnya;
- q. membantu dan mendokumentasikan kegiatan pemilihan umum;
- r. melaksanakan verifikasi persyaratan administrasi bantuan keuangan parpol ;
- s. melaksanakan dan memfasilitasi pendidikan politik dan ideologi;
- t. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang lain;
- u. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Pendidikan Politik dan Ideologi;
- v. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- w. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- x. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Pendidikan Politik dan Ideologi;
- y. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- z. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

- aa. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- bb. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- cc. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- dd. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ee. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Wawasan Kebangsaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Wawasan Kebangsaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bidang Wawasan Kebangsaan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Wawasan Kebangsaan;
 - b. pelaksanaan urusan Wawasan Kebangsaan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Wawasan Kebangsaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Sub Bidang Wawasan Kebangsaan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Wawasan Kebangsaan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bidang Wawasan Kebangsaan;

- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bidang Wawasan Kebangsaan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bidang Wawasan Kebangsaan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bidang Wawasan Kebangsaan;
- n. ~~mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka koordinasi dan fasilitasi~~ melaksanakan program dan kegiatan pemantapan wawasan kebangsaan sebagai pedoman Kepala Bidang untuk menyiapkan perumusan kebijakan ;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk perencanaan dan pelaksanaan program/kegiatan pemantapan wawasan kebangsaan;
- j. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kesadaran berbangsa dan bernegara menuju kesatuan bangsa;
- k. mengawasi dan mengendalikan gangguan dan paham yang ingin memecah belah kesatuan bangsa serta ideologi Pancasila;
- l. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan wawasan kebangsaan;
- m. melaksanakan fasilitasi Forum Pembauran Kebangsaan dan Kemasyarakatan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang lain;
- o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Wawasan Kebangsaan;
- p. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- q. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- r. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Wawasan Kebangsaan;

- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- u. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- x. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Bidang Ketahanan Masyarakat dan Penanganan Konflik
Pasal 23

- (1) Bidang Ketahanan Masyarakat dan Penanganan Konflik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasi, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan ketahanan masyarakat dan penanganan konflik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bidang Ketahanan Masyarakat dan Penanganan Konflik mempunyai fungsi :
 - a. operasional urusan ketahanan masyarakat dan penanganan konflik;
 - b. pengelolaan urusan ketahanan masyarakat dan penanganan konflik;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan ketahanan masyarakat dan penanganan konflik; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Ketahanan Masyarakat dan Penanganan Konflik :
- a. Sub Bidang Ketahanan Masyarakat;
 - b. Sub Bidang Penanganan Konflik.

Pasal 24

Bidang Ketahanan Masyarakat dan Penanganan Konflik dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana pada Pasal 23, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Ketahanan Masyarakat dan Penanganan Konflik;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Ketahanan Masyarakat dan Penanganan Konflik;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Ketahanan Masyarakat dan Penanganan Konflik;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Ketahanan Masyarakat dan Penanganan Konflik;
- h. mengelola dan menganalisa urusan ketahanan masyarakat serta penanganan konflik;
- i. menyelenggarakan kegiatan di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan skala kabupaten.
- j. Menyusun bahan koordinasi kebijakan teknis, fasilitasi pembinaan dan pelaksanaan penyelenggaraan di bidang ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, perilaku masyarakat, ketahanan lembaga usaha ekonomi dan ketahanan seni dan budaya;

- k. mengatur dan mengarahakan pengolahan data serta penyajian data hasil kegiatan urusan ketahanan masyarakat;
- l. menyelenggarakan kegiatan di bidang kebijakan dan ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan dan ketahanan ormas perekonomian skala kabupaten.
- m. menyusun bahan koordinasi penetapan kebijakan teknis dibidang kerjasama Komunitas Intelijen keamanan Daerah;
- n. menyusun bahan koordinasi, fasilitasi pembinaan dalam penanganan konflik masyarakat, penanganan konflik perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintah dan penanganan konflik sosial;
- o. menyusun bahan fasilitasi dan peningkatan kapasitas aparaturn kesbangpol di bidang kerjasama Komunitas Intelijen keamanan Daerah bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintah dan penanganan konflik sosial;
- p. menyusun bahan analisis permasalahan aktual yang timbul di dalam masyarakat;
- q. menyelenggarakan memfasilitasi Forum Ketahanan Masyarakat.
- r. mengendalikan dan mengevaluasi urusan ketahanan masyarakat serta penanganan konflik;
- s. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain;
- t. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Ketahanan Masyarakat dan Penanganan Konflik;
- u. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Ketahanan Masyarakat dan Penanganan Konflik;
- v. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- w. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Ketahanan Masyarakat dan Penanganan Konflik;
- x. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Ketahanan Masyarakat dan Penanganan Konflik;
- y. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Ketahanan Masyarakat dan Penanganan Konflik;

- z. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan bidang Ketahanan Masyarakat dan Penanganan Konflik;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- bb. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- cc. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- dd. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- ee. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ff. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Ketahanan Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Ketahanan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bidang Ketahanan Masyarakat, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan Ketahanan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan urusan Ketahanan Masyarakat;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Ketahanan Masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Sub Bidang Ketahanan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Ketahanan Masyarakat;

- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bidang Ketahanan Masyarakat;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bidang Ketahanan Masyarakat sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bidang Ketahanan Masyarakat;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bidang Ketahanan Masyarakat;
- h. melaksanakan kegiatan di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akuiturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan skala kabupaten.
- i. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis, fasilitasi pembinaan dan pelaksanaan penyelenggaraan di bidang ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, perilaku masyarakat, ketahanan lembaga usaha ekonomi dan ketahanan seni dan budaya;
- j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan ketahanan masyarakat;
- k. melaksanakan kegiatan di bidang kebijakan dan ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan dan ketahanan ormas perekonomian skala kabupaten.
- l. Melaksanakan memfasilitasi Forum Ketahanan Masyarakat.
- m. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang lain;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Ketahanan Masyarakat;
- o. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- p. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

- q. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Ketahanan Masyarakat;
- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- t. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- w. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

- (1) Sub Bidang Penanganan Konflik mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Penanganan Konflik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bidang Penanganan Konflik, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Penanganan Konflik;
 - b. pelaksanaan urusan Penanganan Konflik;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Penanganan Konflik; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Sub Bidang Penanganan Konflik dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Penanganan Konflik;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bidang Penanganan Konflik;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bidang Penanganan Konflik sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bidang Penanganan Konflik;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bidang Penanganan Konflik;
- h. menyiapkan bahan koordinasi penetapan kebijakan teknis dibidang kerjasama Komunitas Intelijen keamanan Daerah;
- i. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi pembinaan dalam penanganan konflik masyarakat, penanganan konflik perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintah dan penanganan konflik sosial;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi dan peningkatan kapasitas aparaturn kesbangpol di bidang kerjasama Komunitas Intelijen keamanan Daerah, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, dan penanganan konflik sosial;
- k. memeriksa kebenaran laporan dan mengumpulkan data permasalahan yang muncul di masyarakat;
- l. mempelajari dan menelaah permasalahan yang muncul sesuai hasil pengecekan data yang terkumpul;
- m. menyiapkan bahan analisis permasalahan aktual yang timbul di dalam masyarakat;
- n. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang lain;

- o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Penanganan Konflik;
- p. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- q. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- r. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Penanganan Konflik;
- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- u. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- x. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Pengawasan

Pasal 29

- (1) Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasi, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Hubungan Antar Lembaga serta Pengawasan Orang dan Lembaga Asing.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Pengawasan, mempunyai fungsi :
1. operasional urusan Hubungan Antar Lembaga serta Pengawasan Orang dan Lembaga Asing;
 2. pengelolaan urusan Hubungan Antar Lembaga serta Pengawasan Orang dan Lembaga Asing;
 3. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pengkajian dan pengembangan Hubungan Antar Lembaga dan Pengawasan serta Pengawasan Orang dan Lembaga Asing;
 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Pengawasan, membawahkan :
- a. Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga;
 - b. Sub Bidang Pengawasan Orang dan Lembaga Asing.

Pasal 30

Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Pengawasan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana pada Pasal 29 mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Pengawasan;
- b. menyiapkan bahan, rencana strategis dan rencana kerja Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Pengawasan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Pengawasan;

- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Pengawasan;
- h. mengelola dan menganalisa urusan hubungan antar lembaga serta Pengawasan Orang dan Lembaga Asing;
- i. menyusun bahan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan koordinasi antar lembaga meliputi Hubungan Antar Lembaga Eksekutif, Legislatif, Yudikatif, lembaga parpol dan lembaga kemasyarakatan;
- j. menyusun bahan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan fasilitasi terhadap lembaga pemerintah, lembaga politik dan lembaga kemasyarakatan;
- k. menyusun bahan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan fasilitasi kepada lembaga partai politik dan lembaga kemasyarakatan;
- l. menyusun bahan pelaksanaan penghimpunan dan penyusunan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Hubungan Antar Lembaga.;
- m. mengatur dan mengarahkan pengolahan data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Seksi Hubungan Antar Lembaga;
- n. menyusun bahan koordinasi kebijakan teknis dibidang kewaspadaan dini, bina masyarakat, pengawasan orang asing atau lembaga asing;
- o. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pembinaan forum kewaspadaan dini masyarakat tingkat kecamatan, kelurahan/desa;
- p. menyusun bahan fasilitasi dan peningkatan kapasitas aparatur kesbangpol di bidang kewaspadaan dini, bina masyarakat, pengawasan orang asing atau lembaga asing;
- q. menyusun bahan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pendataan, pembinaan dan pengawasan terhadap orang dan lembaga asing skala kabupaten;
- r. menyelenggarakan pembinaan pembauran warga negara keturunan dan warga negara asing;
- s. mengendalikan dan mengevaluasi urusan hubungan antar lembaga serta Pengawasan Orang dan Lembaga Asing;
- t. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain
- u. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Pengawasan;

- v. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Pengawasan;
- w. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- x. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Pengawasan;
- y. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Pengawasan;
- z. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Pengawasan;
- aa. melaksanakan program pengembangan internal di lingkungan Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Pengawasan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- cc. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- dd. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ee. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- ff. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- gg. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

1. Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan hubungan antar lembaga.
2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan hubungan antar lembaga;
 - b. pelaksanaan urusan hubungan antar lembaga;

- c. pembagian pelaksanaan tugas urusan hubungan antar lembaga; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan koordinasi antar lembaga meliputi Hubungan Antar Lembaga Eksekutif, Legislatif, Yudikatif, lembaga parpol dan lembaga kemasyarakatan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan fasilitasi terhadap lembaga pemerintah, lembaga politik dan lembaga kemasyarakatan;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan fasilitasi kepada lembaga partai politik dan lembaga kemasyarakatan;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan penghimpunan dan penyusunan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Hubungan Antar Lembaga.;

- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Seksi Hubungan Antar Lembaga;
- m. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang lain;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga;
- o. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- p. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- q. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga;
- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- t. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- w. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan..

Pasal 33

- (1) Sub Bidang Pengawasan Orang dan Lembaga Asing mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pengawasan Orang dan Lembaga Asing.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengawasan Orang dan Lembaga Asing mempunyai fungsi :
- kegiatan urusan Pengawasan Orang dan Lembaga Asing;
 - pelaksanaan urusan Pengawasan Orang dan Lembaga Asing;
 - pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengawasan Orang dan Lembaga Asing; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Sub Bidang Pengawasan Orang dan Lembaga Asing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pengawasan Orang dan Lembaga Asing;
- menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bidang Pengawasan Orang dan Lembaga Asing;
- menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bidang Pengawasan Orang dan Lembaga Asing sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- menghimpun dan mengemukakan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bidang Pengawasan Orang dan Lembaga Asing;
- menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bidang Pengawasan Orang dan Lembaga Asing;
- menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis dibidang kewaspadaan dini, bina masyarakat, pengawasan orang asing atau lembaga asing;
- menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pembinaan forum kewaspadaan dini masyarakat tingkat kecamatan, kelurahan/desa;

- j. menyiapkan bahan fasilitasi dan peningkatan kapasitas aparaturnya di bidang kewaspadaan dini, bina masyarakat, pengawasan orang asing atau lembaga asing;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pendataan, pembinaan dan pengawasan terhadap orang dan lembaga asing skala kabupaten;
- l. melaksanakan pembinaan pembauran warga negara keturunan dan warga negara asing;
- m. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang lain;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Pengawasan Orang dan Lembaga Asing;
- o. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- p. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- q. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Pengawasan Orang dan Lembaga Asing;
- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- t. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- w. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Badan sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan.
- (5) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B A B IV

T A T A K E R J A

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 36

- (1) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Badan dilaksanakan oleh para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kewenangan Badan diatur lebih lanjut dalam bentuk uraian tugas yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 37

- (1) Kepala Badan wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 38

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Badan apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 39

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Daftar Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Badan wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 40

Pembiayaan Badan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan ini maka peraturan lain yang mengatur hal-hal yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 42

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal

BUPATI BEKASI

Hj. NENENG HASANAH YASIN

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan ini maka peraturan lain yang mengatur hal-hal yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 42

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 31 Desember 2014

BUPATI BEKASI


HJ. NENENG HASANAH YASIN

Hasbang