



BUPATI BERAU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR 77 TAHUN 2016
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang :**
- a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu diatur susunan organisasi dan tata kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Berau;
 - b. bahwa untuk maksud huruf a di atas, perlu ditetapkan dalam Peraturan Bupati Berau.
- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG 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 Daerah Kabupaten Berau.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten Berau.
3. Bupati adalah Bupati Berau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Berau.
5. Badan adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Berau.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Berau.
7. UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis Badan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Berau.
8. Satuan Organisasi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, Sub Bidang, UPTB dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Berau.
9. Kepala Satuan Organisasi adalah kepala satuan organisasi pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Berau.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI

Pasal 2

Badan merupakan unsur pendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang dipimpin oleh Kepala Badan, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, membawahi:

1. Sub Bagian Penyusunan Program;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa, membawahi:
1. Sub Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 2. Sub Bidang Pembinaan Karakter Bangsa.
- d. Bidang Politik Dalam Negeri, membawahi:
1. Sub Bidang Pengembangan Budaya dan Etika;
 2. Sub Bidang Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu.
- e. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Organisasi Masyarakat, membawahi:
1. Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya;
 2. Sub Bidang Organisasi Masyarakat.
- f. Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional, membawahi:
1. Sub Bidang Penanganan Konflik;
 2. Sub Bidang Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi Informasi dan Kebijakan Strategis.
- h. UPTB;
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Nama-nama UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h diatur dalam peraturan Bupati.
- (3) Struktur Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Badan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik.

Pasal 5

Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas kesatuan bangsa dan politik;
- d. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- e. pelaksanaan UPTB;
- f. pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 6

Kepala Badan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan Badan serta mengadakan hubungan kerjasama dengan organisasi perangkat daerah lainnya.

Pasal 7

Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan pembangunan di bidang kesatuan bangsa dan Politik yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan Daerah;
- b. menggerakkan organisasi Badan sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;
- c. mengoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab Badan;
- d. merumuskan kebijakan teknis pembangunan di bidang kesatuan bangsa dan Politik dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- e. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Badan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Badan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- g. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja Badan berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan serta penyusunan laporan kinerja;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap UPTB yang berada pada lingkup Badan;

- j. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan setiap satuan organisasi secara berjenjang agar pelaksanaan tugas Badan dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
- k. memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- l. menyampaikan laporan kepada Bupati berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Badan di bidang pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan administrasi keuangan untuk mendukung kelancaran tugas dan kegiatan Badan dengan memberikan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang sekretaris;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris membawahkan:
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian.

Pasal 9

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (1), Sekretaris mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;

- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para Kepala Sub Bagian agar pekerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sekretariat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengoordinasikan pelayanan teknis administratif baik intern Badan maupun unit kerja lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan bimbingan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan di lingkungan Badan guna tertib administrasi;
- h. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengelolaan surat-menyurat, perlengkapan rumah tangga, inventaris, humas dan protokol serta urusan umum;
- i. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Badan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. melaporkan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 10

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi penyusunan program pembangunan bidang kesatuan bangsa dan Politik, mengidentifikasi permasalahan, pengumpulan data, mengevaluasi dan memonitor kegiatan dan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan.

Pasal 11

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Penyusunan Program dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan program Badan;
- g. mempelajari dan menganalisa setiap usulan program sebagai bahan penyusunan dan pengembangan program dan kegiatan masing-masing unit kerja;
- h. mempelajari dan menganalisa tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program sesuai dengan kebijakan strategis jangka pendek, menengah dan panjang;
- i. menyusun konsep telaahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu-isu sentral dan lokal sebagai bahan pengambilan keputusan;
- j. memberi dukungan perumusan konsep program dan kegiatan serta rencana strategis Badan agar penyusunan program kerja berjalan dengan baik dan tepat waktu;

- k. menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, SOP serta dokumen pelayanan publik Badan dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi hasil rumusan penyusunan program kepada masing-masing unit kerja untuk dijadikan sebagai rencana kerja;
- m. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- o. melaporkan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga dan ketatausahaan Badan.

Pasal 13

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;

- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;
- g. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- h. mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Badan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
- j. mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat, gaji berkala, penjurangan/diklat, karpeg, taspen, karis/karsu, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- k. memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 14

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi sekretariat yang

meliputi pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan dan aset Badan.

Pasal 15

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku agar dapat menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Keuangan dan Aset dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan Badan;
- g. mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran lingkup Badan;
- h. mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak-pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan Badan;
- i. membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan Badan;
- j. menyusun instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan organisasi di lingkungan Badan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- m. mengatur pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan Badan agar penggunaannya efektif dan efisien;
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- p. melaporkan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 16

- (1) Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Badan di bidang bina ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa yang meliputi bina ideologi dan wawasan kebangsaan serta pembinaan karakter bangsa.
- (2) Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa membawahkan;
 - a. Sub Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - b. Sub Bidang Pembinaan Karakter Bangsa;
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bidang.

Pasal 17

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 16 ayat (1), Kepala Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. membina penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, dan karakter bangsa;
- f. mengoordinasikan pengumpulan bahan keterangan dan informasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, dan karakter bangsa di wilayah kabupaten;
- g. mengoordinasikan pemetaan kondisi ideologi, wawasan kebangsaan, dan karakter bangsa;
- h. membina pelaksanaan dan pengoordinasian pemantapan, penguatan ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, peningkatan kesadaran bela negara dan cinta tanah air;
- i. mengarahkan pembentukan dan pengembangan karakter bangsa, pelaksanaan penanganan dampak perkembangan ideologi dan perubahan lingkungan global dan regional terhadap kehidupan nasional;
- j. membina penanaman, pengamalan, revitalisasi dan aktualisasi nilai-nilai Pancasila, kecintaan terhadap bendera, bahasa, dan lambang negara, serta lagu kebangsaan Indonesia sebagai sarana pemersatu, identitas, dan wujud eksistensi bangsa yang menjadi simbol kedaulatan dan kehormatan negara;
- k. membina pemahaman sejarah kebangsaan dan nilai-nilai perjuangan kebangsaan, pelestarian Bhinneka Tunggal Ika, dan pendidikan ideologi, wawasan kebangsaan dan kewarganegaraan berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945;
- l. membina pelaksanaan koordinasi penanganan penyakit masyarakat yang berdampak pada ketahanan nasional;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan dan fasilitasi komunikasi sosial kemasyarakatan, dan koordinasi penanganan kerawanan sosial;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi perubahan sosial yang berdampak pada stabilitas pemerintahan dalam negeri;

- o. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan pembauran kebangsaan, kesadaran, semangat, jiwa nasionalisme, dan peningkatan ketahanan dan pemeliharaan integrasi bangsa, dan keutuhan Negara Kesatuan;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang bina ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa;
- q. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- s. melaporkan kegiatan Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa kepada Kepala Badan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 18

Sub Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa di bidang bina ideologi wawasan kebangsaan dan karakter bangsa.

Pasal 19

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Kepala Sub Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Bina Ideologi dan Wawasan

Kebangsaan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;

- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan;
- g. membimbing pengumpulan bahan keterangan dan informasi, serta pemetaan kondisi di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan di Daerah;
- h. mengontrol pelaksanaan dan pengoordinasian pemantapan, penguatan ketahanan ideologi dan wawasan kebangsaan;
- i. mengontrol pelaksanaan pembinaan pembauran kebangsaan, kesadaran, semangat, jiwa nasionalisme, dan peningkatan ketahanan dan pemeliharaan integrasi bangsa, dan keutuhan Negara Kesatuan;
- j. mengontrol pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan;
- k. mengontrol pelaksanaan penanganan dampak perkembangan ideologi dan perubahan lingkungan global dan regional terhadap kehidupan nasional;
- l. membimbing pemahaman sejarah kebangsaan dan nilai-nilai perjuangan kebangsaan, pelestarian Bhinneka Tunggal Ika, dan pendidikan ideologi, wawasan kebangsaan dan kewarganegaraan berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945;
- m. mengontrol pelaksanaan pembinaan pembauran kebangsaan, kesadaran, semangat, dan jiwa nasionalisme;
- n. mengontrol pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan;
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- q. melaporkan kegiatan Sub Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- r. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 20

Sub Bidang Pembinaan Karakter Bangsa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa di bidang pembinaan karakter bangsa.

Pasal 21

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Sub Bidang Pembinaan Karakter Bangsa mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Pembinaan Karakter Bangsa berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Pembinaan Karakter Bangsa dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Pembinaan Karakter Bangsa dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pembinaan Karakter Bangsa melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Pembinaan Karakter Bangsa dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pembinaan karakter bangsa;
- g. mengontrol mengumpulkan bahan keterangan dan informasi, dan pemetaan kondisi di bidang karakter bangsa di Daerah;
- h. Mengontrol pelaksanaan dan pengoordinasian pemantapan, pembentukan, penguatan dan pengembangan karakter bangsa, peningkatan kesadaran bela negara dan cinta tanah air;

- i. membina penanaman, pengamalan, revitalisasi dan aktualisasi nilai-nilai Pancasila, kecintaan terhadap bendera, bahasa, dan lambang negara, serta lagu kebangsaan Indonesia sebagai sarana pemersatu, identitas, dan wujud eksistensi bangsa yang menjadi simbol kedaulatan dan kehormatan negara;
- j. mengontrol pelaksanaan peningkatan ketahanan dan pemeliharaan integrasi bangsa, dan keutuhan Negara Kesatuan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang karakter bangsa;
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pembinaan Karakter Bangsa berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. melaporkan kegiatan Sub Bidang Pembinaan Karakter Bangsa berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 22

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Badan di bidang politik dalam negeri yang meliputi pengembangan budaya dan etika serta fasilitasi partai politik dan pemilu.
- (2) Bidang Politik Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Politik Dalam Negeri membawahkan:
 - a. Sub Bidang Pengembangan Budaya dan Etika;
 - b. Sub Bidang Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu;
- (4) Sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bidang .

Pasal 23

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), Kepala Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Politik Dalam Negeri berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Politik Dalam Negeri dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Politik Dalam Negeri dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Politik Dalam Negeri melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang politik dalam negeri;
- f. mengarahkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang politik dalam negeri;
- g. mengoordinasikan pengumpulan bahan keterangan dan informasi di bidang politik dalam negeri di Daerah;
- h. mengoordinasikan pemetaan situasi, kondisi, dan unsur-unsur yang mempengaruhi politik dalam negeri di Daerah;
- i. membina fasilitasi Peningkatan partisipasi masyarakat dan perempuan di bidang politik;
- j. membina pelaksanaan dan fasilitasi pendidikan politik, peningkatan pemahaman mengenai etika, budaya politik, dan mengenai demokrasi yang berdasarkan Pancasila;
- k. mengoordinasikan penyusunan data dan informasi partai politik;
- l. mengoordinasikan fasilitasi peningkatan kapasitas kelembagaan partai politik, dan Pelaksanaan verifikasi bantuan keuangan partai politik;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan komunikasi politik dengan supra dan infra struktur politik dalam negeri;
- n. mengarahkan fasilitasi penanganan masalah dinamika politik dalam negeri, dan Fasilitasi pelaksanaan verifikasi keberadaan partai politik sebagai badan hukum;
- o. mengoordinasikan pemantauan pelaksanaan pemilihan umum Presiden dan Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat, dan Dewan Perwakilan Daerah; dan Pemantauan pelaksanaan pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Provinsi/Kabupaten, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi/Kabupaten;
- p. mengoordinasikan pemantauan perkembangan politik dalam negeri di Daerah;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang politik dalam negeri;

- r. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Politik Dalam Negeri berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- t. melaporkan kegiatan Bidang Politik Dalam Negeri kepada Kepala Badan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- u. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 24

Sub Bidang Pengembangan Budaya dan Etika mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Politik Dalam Negeri di bidang pengembangan budaya dan etika.

Pasal 25

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Kepala Sub Bidang Pengembangan Budaya dan Etika mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Pengembangan Budaya dan Etika berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Pengembangan Budaya dan Etika dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Pengembangan Budaya dan Etika dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pengembangan Budaya dan Etika melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Pengembangan Budaya dan Etika dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang

berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;

- f. membimbing penyusunan rencana, program dan anggaran di pengembangan budaya dan etika politik;
- g. membimbing penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan budaya dan etika politik;
- h. membimbing pengumpulan bahan keterangan dan informasi di bidang pengembangan budaya dan etika politik;
- i. mengontrol pemetaan situasi, kondisi, dan unsur-unsur yang mempengaruhi pengembangan budaya dan etika politik;
- j. mengontrol fasilitasi peningkatan partisipasi masyarakat dan perempuan di bidang politik;
- k. membimbing pelaksanaan dan fasilitasi pendidikan politik, peningkatan pemahaman mengenai etika, budaya politik, dan mengenai demokrasi yang berdasarkan Pancasila;
- l. mengontrol pelaksanaan komunikasi politik dengan supra dan infra struktur politik dalam negeri;
- m. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Budaya dan Etika berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- o. melaporkan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Budaya dan Etika berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 26

Sub Bidang Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Politik Dalam Negeri di bidang fasilitasi partai politik dan pemilu.

Pasal 27

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Kepala Sub Bidang Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu berdasarkan Renstra, data dan informasi yang

- ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
 - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
 - f. penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang fasilitasi partai politik dan pemilu;
 - g. membimbing penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang fasilitasi partai politik dan pemilu;
 - h. membimbing pengumpulan bahan keterangan dan informasi di bidang fasilitasi partai politik dan pemilu di wilayah kabupaten
 - i. mengontrol pemetaan situasi, kondisi, dan unsur-unsur yang mempengaruhi politik dalam negeri;
 - j. membimbing penyusunan data dan informasi partai politik, Fasilitasi peningkatan kapasitas kelembagaan partai politik, dan
 - k. mengontrol pelaksanaan verifikasi bantuan keuangan partai politik;
 - l. menyelenggarakan fasilitasi penanganan masalah dinamika politik dalam negeri, dan Fasilitasi pelaksanaan verifikasi keberadaan partai politik sebagai badan hukum;
 - m. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan pemilihan umum Presiden dan Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat, dan Dewan Perwakilan Daerah; dan Pemantauan pelaksanaan pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Provinsi/ Kabupaten, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi/Kabupaten; dan
 - n. mengontrol pemantauan perkembangan politik;
 - o. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;

- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- q. melaporkan kegiatan Sub Bidang Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 28

- (1) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Organisasi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Badan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan organisasi masyarakat yang meliputi ketahanan ekonomi, sosial dan budaya serta organisasi masyarakat.
- (2) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Organisasi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Organisasi Masyarakat membawahkan:
 - a. Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya;
 - b. Sub Bidang Organisasi Masyarakat;
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bidang.

Pasal 29

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Organisasi Masyarakat mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Organisasi Masyarakat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Organisasi Masyarakat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;

- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. penyusunan rencana, program dan anggaran Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan;
- f. mengoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan organisasi kemasyarakatan;
- g. membina pengumpulan bahan keterangan dan informasi di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan organisasi kemasyarakatan di Daerah;
- h. mengoordinasikan pemetaan ketahanan lingkungan hidup, sumber daya alam, ekonomi, sosial, seni, budaya, dan ketahanan kemasyarakatan, serta kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi, fasilitasi dan koordinasi penanganan masalah dan ketahanan lingkungan hidup dan sumber daya alam;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketahanan ekonomi makro dan mikro yang berdampak pada stabilitas pemerintahan dalam negeri;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan ketahanan nilai seni dan budaya yang memperkuat persatuan dan kesatuan bangsa;
- l. mengoordinasikan fasilitasi dan koordinasi pelestarian bahasa daerah sebagai bentuk manifestasi kepribadian bangsa dan keragaman budaya bangsa, pengembangan lagu bertema kebangsaan, cinta tanah air dan nasionalisme, penanganan masalah pemerintahan dalam negeri melalui pendekatan sosial dan budaya, dan kerukunan antar umat beragama dan penghayat kepercayaan;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan pendaftaran, pemetaan, pembinaan, dan pengawasan organisasi kemasyarakatan, organisasi kemasyarakatan asing, dan lembaga asing, serta pengelolaan sistem informasi organisasi kemasyarakatan di Daerah;
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui

tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

- p. melaporkan kegiatan Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan kepada Kepala Badan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 30

Sub Bidang Katahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan di bidang ketahanan ekonomi, sosial dan budaya.

Pasal 31

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Kepala Sub Bidang Katahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Katahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Katahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Katahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Katahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Katahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;

- f. membimbing pengumpulan bahan keterangan dan informasi di bidang ketahanan ekonomi, sosial dan budaya di Daerah;
- g. mengontrol pemetaan ketahanan lingkungan hidup, sumber daya alam, ekonomi, sosial, seni, budaya, dan ketahanan kemasyarakatan, serta kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
- h. mengontrol pelaksanaan monitoring, evaluasi, fasilitasi dan koordinasi penanganan masalah dan ketahanan lingkungan hidup dan sumber daya alam;
- i. mengontrol pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketahanan ekonomi makro dan mikro serta perubahan sosial yang berdampak pada stabilitas pemerintahan dalam negeri;
- j. membimbing pelaksanaan ketahanan nilai seni dan budaya yang memperkuat persatuan dan kesatuan bangsa;
- k. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelestarian bahasa daerah sebagai bentuk manifestasi kepribadian bangsa dan keragaman budaya bangsa, pengembangan lagu bertema kebangsaan, cinta tanah air dan nasionalisme, penanganan masalah pemerintahan dalam negeri melalui pendekatan sosial dan budaya, dan kerukunan antar umat umat beragama dan penghayat kepercayaan;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Katahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Sub Bidang Katahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 32

Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan di bidang organisasi kemasyarakatan.

Pasal 33

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Kepala Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengontrol pengumpulan bahan keterangan dan informasi di bidang organisasi kemasyarakatan serta yayasan;
- g. mengontrol pelaksanaan pelayanan pendaftaran organisasi kemasyarakatan;
- h. membimbing pemetaan, pembinaan, dan pengawasan organisasi kemasyarakatan, organisasi kemasyarakatan asing, dan lembaga asing;
- i. membimbing pengelolaan sistem informasi organisasi kemasyarakatan di Daerah;
- j. membimbing pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang organisasi kemasyarakatan;
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. melaporkan kegiatan Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 34

- (1) Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Badan di bidang penanganan konflik dan kewaspadaan nasional yang meliputi penanganan konflik, kewaspadaan dini, analisis evaluasi informasi dan kebijakan strategis;
- (2) Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional membawahkan:
 - a. Sub Bidang Penanganan Konflik;
 - b. Sub Bidang Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi Informasi dan Kebijakan Strategis;
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bidang.

Pasal 35

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1), Kepala Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Penanganan Konflik

dan Kewaspadaan Nasional melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. mengoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional;
- f. mengoordinasikan pengumpulan bahan keterangan dan informasi di bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik di wilayah kabupaten;
- g. mengoordinasikan pemetaan kondisi stabilitas keamanan dalam negeri, dampak teknologi dan informasi, keberadaan dan aktivitas orang asing serta pemetaan konflik;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dalam meningkatkan stabilitas keamanan dalam negeri, dan pengembangan sumber daya manusia bidang intelijen;
- i. membina pelaksanaan deteksi dini, pengolahan data dan informasi, penyeleksian dan pengintegrasian data dan informasi, pelaksanaan analisis dan penginterpretasian, dan penyusunan hasil analisis dan evaluasi informasi strategik dan kebijakan strategik serta perkiraan keadaan;
- j. membina peningkatan kewaspadaan terhadap perkembangan teknologi dan informasi; dan pelaksanaan pembinaan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat;
- k. membina pemantauan, evaluasi, dan koordinasi pelaksanaan penelitian asing, kerja sama pengawasan dan pengamanan orang asing dan tenaga kerja asing;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pencegahan konflik, penghentian konflik, dan pemulihan pasca konflik sesuai ketentuan perundang-undangan di Daerah;
- m. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- o. melaporkan kegiatan Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional kepada Kepala Badan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 36

Sub Bidang Penanganan Konflik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional di bidang penanganan konflik.

Pasal 37

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Kepala Sub Bidang Penanganan Konflik mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Penanganan Konflik berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Penanganan Konflik dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Penanganan Konflik dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Penanganan Konflik melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Penanganan Konflik dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengontrol pengumpulan bahan keterangan dan informasi di bidang penanganan konflik di wilayah kabupaten;
- g. menyelenggarakan pemetaan kondisi konflik;
- h. membimbing pelaksanaan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pencegahan konflik, penghentian konflik, dan pemulihan pasca konflik sesuai ketentuan perundang-undangan di Daerah.
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penanganan konflik di Daerah;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penanganan Konflik berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

- l. melaporkan kegiatan Sub Bidang Penanganan Konflik berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 38

Sub Bidang Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi Informasi dan Kebijakan Strategis mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional di bidang kewaspadaan dini, analisis evaluasi informasi dan kebijakan strategis.

Pasal 39

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Kepala Sub Bidang Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi Informasi dan Kebijakan Strategis, mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi Informasi dan Kebijakan Strategis berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi Informasi dan Kebijakan Strategis dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi Informasi dan Kebijakan Strategis dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi Informasi dan Kebijakan Strategis melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi Informasi dan Kebijakan Strategis dengan berpedoman pada peraturan

- perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing pengumpulan bahan keterangan dan informasi di bidang kewaspadaan nasional di Daerah;
 - g. mengontrol pemetaan kondisi stabilitas keamanan dalam negeri, dampak teknologi dan informasi, keberadaan dan aktivitas orang asing di Daerah;
 - h. mengontrol pelaksanaan kerja sama dalam meningkatkan stabilitas keamanan dalam negeri, dan pengembangan sumber daya manusia bidang intelijen;
 - i. membimbing pelaksanaan deteksi dini, pengolahan data dan informasi, penyeleksian dan pengintegrasian data dan informasi;
 - j. membimbing pelaksanaan analisis dan penginterpretasian, dan penyusunan hasil analisis dan evaluasi informasi strategik serta perkiraan keadaan;
 - k. mengontrol peningkatan kewaspadaan terhadap perkembangan teknologi dan informasi; dan pelaksanaan pembinaan forum kewaspadaan dini masyarakat;
 - l. mengontrol pemantauan, evaluasi, dan koordinasi pelaksanaan penelitian asing, kerja sama pengawasan dan pengamanan orang asing dan tenaga kerja asing;
 - m. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi Informasi dan Kebijakan Strategis berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - o. melaporkan kegiatan Sub Bidang Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi Informasi dan Kebijakan Strategis berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - p. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 40

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah tenaga Fungsional sebagaimana tersebut pada pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 41

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Badan serta instansi lain diluar Badan sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap kepala satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan sertapetunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing – masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 42

Dalam hal Kepala Badan berhalangan, maka Sekretaris secara struktural atau pejabat struktural lainnya sesuai dengan daftar urut kepangkatan dapat melaksanakan tugas-tugas Kepala Badan.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 43

- (1) Kepala Badan adalah jabatan eselon II b atau jabatan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris adalah jabatan eselon III a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang adalah jabatan eselon III b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala sub bagian, kepala sub bidang dan kepala UPTB kelas A adalah jabatan eselon IV a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala sub bagian pada UPTB kelas A dan kepala UPTB kelas B adalah jabatan eselon IV b atau jabatan pengawas.

Pasal 44

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai Peraturan Perundang – undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi dan kepala UPTB diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Badan melalui Sekretaris Daerah sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 45

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Berau.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 46

Apabila dalam pelaksanaannya terjadi perubahan peraturan perundang – undangan yang berkaitan dengan kelembagaan perangkat daerah, maka akan disesuaikan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Pasal 47

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Berau Nomor 7 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Berau (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2014 Nomor 7) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 21 Desember 2016

BUPATI BERAU,

H. MUHARRAM

Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 21 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BERAU,

03
H. JONIE MARHANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2016 NOMOR 77

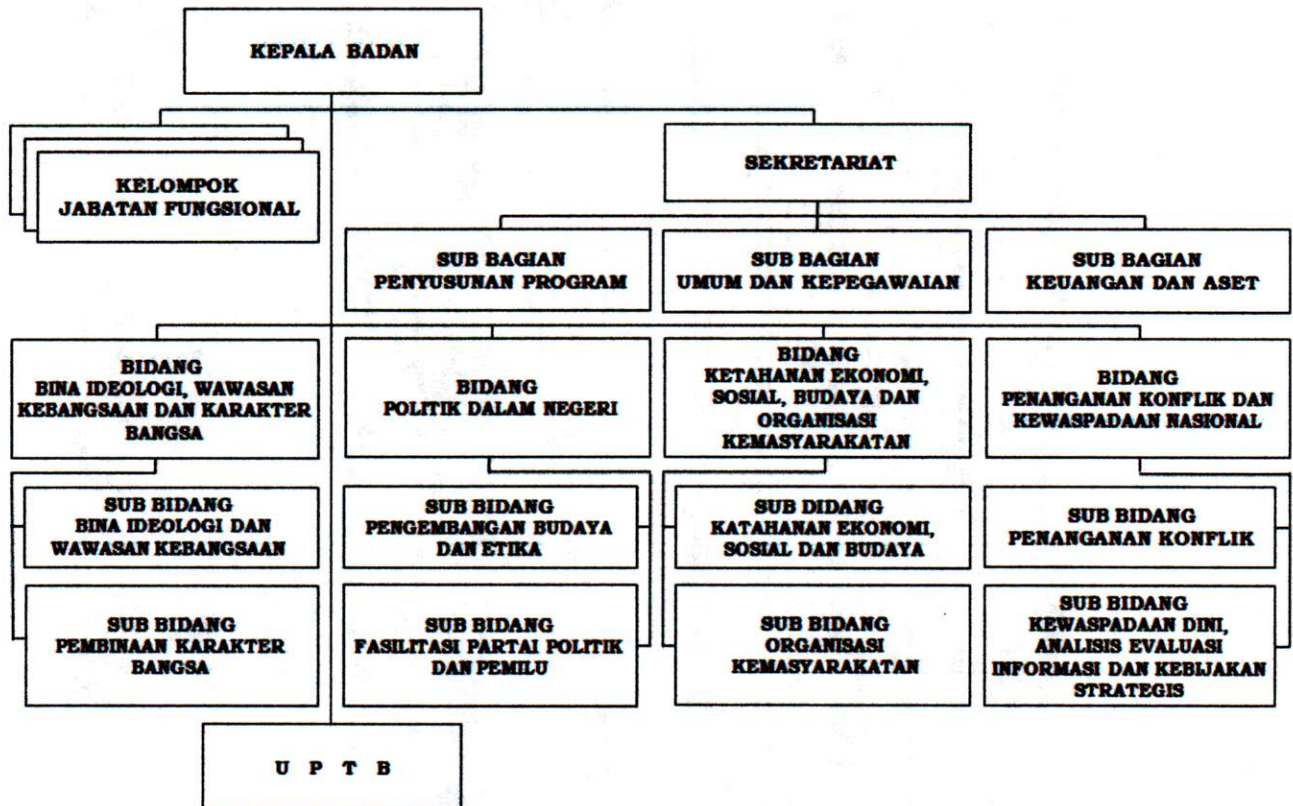
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR : 77 TAHUN 2016

TANGGAL : 21 DESEMBER 2016

TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK.

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN BERAU



Ditetapkan di Tanjung Redeb pada tanggal, 21 Desember 2016

BUPATI BERAU,

H. MUHARRAM

Diundangkan di Tanjung Redeb pada tanggal, 21 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BERAU,

03
H. JONIE MARHANSYAH