



SALINAN

BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 26 TAHUN 2016

T E N T A N G

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk dalam pelaksanaan lebih lanjut Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Katingan, agar lebih berdayaguna dan berhasil guna, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Katingan tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Katingan tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. 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 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1547);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
13. 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 Republik Indonesia Nomor 4737);

14. 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);
15. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2008 Nomor 3);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2015 Nomor 53, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 24);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN KATINGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah penyelenggara urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas Otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai penyelenggara Pemerintah Daerah;
3. Perangkat Daerah adalah Organisasi/Lembaga pada Pemerintahan Daerah, terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;

4. Bupati adalah Bupati Katingan;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan;
6. Badan adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Katingan;
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Katingan;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya;
9. Tupoksi adalah Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Katingan;
10. Peraturan Bupati selanjutnya disebut Perbup adalah Peraturan Bupati Katingan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik terdiri dari 1 (satu) Kepala Badan, 1 (satu) Sekretaris, 3 (tiga) Bidang, 6 (enam) Sub Bidang dan 3 (tiga) Sub Bagian Sebagai Berikut :

- a. Kepala Badan
- b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan.
- c. Bidang Ketahanan Ideologi Bangsa, membawahkan :
 - 1) Sub Bidang Wawasan Kebangsaan dan Pembauran;
 - 2) Sub Bidang Bela Negara dan Ketahanan Ideologi Bangsa;
- d. Bidang Kewaspadaan, membawahkan :
 - 1) Sub Bidang Penanganan Konflik dan Pengawasan Orang Asing;
 - 2) Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelkam;
- e. Bidang Politik dan Kemasyarakatan, membawahkan :
 - 1) Sub Bidang Politik dan Pemilu;
 - 2) Sub Bidang Ormas dan Ketahanan Lembaga Masyarakat;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional;
- g. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB).

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Pasal 3

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, membina, melaksanakan koordinasi, merencanakan, menetapkan program kerja, tatakerja dan mengembangkan semua kegiatan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Katingan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - b. Pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan program bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - c. Pengawasan dan Pembinaan pelaksanaan program bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - d. Pengevaluasian pelaksanaan tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
 - e. Penyelenggaraan urusan administrasi perkantoran, kepegawaian, rumah tangga kantor, perlengkapan dan keuangan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

Bagian Kedua
KEPALA BADAN

Pasal 4

- (1) Kepala Badan Kesatuan Bangsa mempunyai tugas :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - b. Pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan program bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - c. Pengawasan dan Pembinaan pelaksanaan program bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - d. Pengevaluasian pelaksanaan tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
 - e. Penyelenggaraan urusan administrasi perkantoran, kepegawaian, rumah tangga kantor, perlengkapan dan keuangan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Kesatuan Bangsa menyelenggarakan fungsi :
- a. merumuskan kebijakan teknis, membina, melaksanakan koordinasi, merencanakan, menetapkan program kerja, tatakerja dan mengembangkan semua kegiatan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
 - b. Perumusan kebijakan teknis di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - c. Pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan program bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - d. Pengawasan dan Pembinaan pelaksanaan program bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - e. Pengevaluasian pelaksanaan tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
 - f. Penyelenggaraan urusan administrasi perkantoran, kepegawaian, rumah tangga kantor, perlengkapan dan keuangan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala Badan Kesatuan Bangsa mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Membina, mengoordinasikan, merencanakan, menetapkan program kerja, tatakerja dan mengembangkan semua kegiatan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - b. Merumusan kebijakan teknis di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - c. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - d. Mengawasi dan membina pelaksanaan program bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
 - f. Menyelenggarakan urusan administrasi perkantoran, kepegawaian, rumah tangga kantor, perlengkapan dan keuangan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

Bagian Ketiga
SEKRETARIS

Pasal 5

- (1) Sekteraris mempunyai tugas menyelenggarakan dan melaksanakan sebagian fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik di bidang kesekretariatan yang meliputi Urusan Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian, Keuangan dan Penyusunan Program;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. Pengekoordinasian penyusunan program dan kegiatan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - b. Mempersiapkan bahan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan kebutuhan;
 - c. Pelaksanaan dan pelayanan urusan administrasi perkantoran;
 - d. Pelaksanaan dan pelayanan urusan kepegawaian;
 - e. Pelaksanaan dan pelayanan urusan keuangan;
 - f. Pelaksanaan dan pelayanan urusan rumah tangga kantor, perlengkapan dan humas; dan
 - g. Pengekoordinasian evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Pengekoordinasian penyusunan program dan kegiatan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - b. Mempersiapkan bahan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan kebutuhan;
 - c. Pelaksanaan dan pelayanan urusan administrasi perkantoran;
 - d. Pelaksanaan dan pelayanan urusan kepegawaian;
 - e. Pelaksanaan dan pelayanan urusan keuangan;

Pasal 6

Sekretaris, membawahkan :

- a. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan.

Paragraf 1

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu pimpinan dalam pengelolaan urusan administrasi umum, surat menyurat dan kearsipan, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan serta administrasi kepegawaian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan urusan surat menyurat, perpustakaan dan kearsipan;
 - b. penyelenggaraan pelaporan dan kehumasan;

- c. penyelenggaraan urusan perlengkapan rumah tangga;
 - d. penyelenggaraan urusan perjalanan dinas;
 - e. penyelenggaraan urusan protokol dan hubungan masyarakat;
 - f. penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - g. penyelenggaraan urusan pemeliharaan barang;
 - h. pengelolaan organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan dan evaluasi kelembagaan; dan
 - i. pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target dan sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. Menyelenggarakan urusan surat menyurat, perpustakaan dan kearsipan;
 - g. Menyelenggarakan pelaporan dan kehumasan;
 - h. Menyelenggarakan urusan perlengkapan rumah tangga;
 - i. Menyelenggarakan urusan perjalanan dinas;
 - j. Menyelenggarakan urusan protokol dan hubungan masyarakat;
 - k. Menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian;
 - l. Menyelenggarakan urusan pemeliharaan barang;
 - m. Melaksanakan pengelolaan organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan dan evaluasi kelembagaan;
 - n. Melaksanakan pembinaan dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - o. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi atasan; dan

- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2
SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu pimpinan dalam rangka penyusunan anggaran, pengelolaan keuangan, pengelolaan aset dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
- a. Pelaksanaan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran ;
 - c. Pelaksanaan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
 - d. Penyusunan laporan dan akuntansi aset dan barang;
 - e. Penyusunan rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pendistribusian barang kantor;
 - f. Pengurusan pengadministrasian dan usul penghapusan barang ; dan
 - g. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Keuangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
- h. Melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
- i. Menyusun laporan dan akuntansi aset dan barang;
- j. Menyusun rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang kantor;
- k. Mengurus pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
- l. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan secara tertulis maupun lisan sesuai hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Paragraf 3
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM
DAN PELAPORAN

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu pimpinan dalam rangka koordinasi penyusunan program seluruh kegiatan bidang;
- (2) Untuk tugas pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan dan pengumpulan bahan dan data untuk penyusunan program. Kegiatan dan anggaran;
 - b. penyiapan dan penyusunan hasil pemantauan, penelitian dan pengembangan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - c. penyiapan dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - d. penyiapan dan penyusunan rancangan peraturan yang berhubungan dengan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - e. pengumpulan dan dokumentasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - f. pengumpulan dan dokumentasi peraturan-peraturan yang berhubungan dengan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
 - g. pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian penyusunan Program dan Pelaporan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Memeriksa hasil kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. Mempersiapkan dan mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan program, kegiatan, dan anggaran;
 - g. Mempersiapkan dan menyusun pemantauan, penelitian dan pengembangan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - h. Menyiapkan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - i. Menyiapkan dan menyusun rencana peraturan yang berhubungan dengan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - j. Mengumpulkan dan mendokumentasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - k. Mengumpulkan dan mendokumentasikan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - l. Melakukan pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan;
 - m. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Ketiga
BIDANG KETAHANAN IDEOLOGI BANGSA

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Ketahanan Ideologi Bangsa melaksanakan tugas menyiapkan perumusan pelaksanaan kebijakan mediasi dan fasilitasi pelaksanaan Wawasan Kebangsaan, Pembauran, Bela Negara dan Ketahanan Ideologi Bangsa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana ayat (1), Kepala Bidang Ketahanan Ideologi Bangsa menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan mediasi dan fasilitasi pelaksanaan Wawasan Kebangsaan;
 - b. Penyiapan perumusan mediasi dan fasilitasi pelaksanaan Pembauran Bangsa;
 - c. Penyiapan perumusan mediasi dan fasilitasi pelaksanaan Bela Negara dan ketahanan ideologi bangsa;
 - d. Penyiapan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan ideologi Negara, wawasan kebangsaan, bela Negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
 - e. Penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi penghayatan nilai-nilai sejarah kebangsaan;
 - f. Penyiapan koordinasi dan fasilitasi pembinaan, pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di bidang ideologi Negara, wawasan kebangsaan, bela Negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
 - g. Penyiapan perumusan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait dalam rangka pemantapan wawasan kebangsaan, pembauran bangsa, memperkuat ketahanan bangsa serta peningkatan kerukunan hidup beragama;
 - h. Penyiapan perumusan kerjasama dengan segenap unsur masyarakat dalam rangka pemantapan wawasan kebangsaan, pembauran bangsa, memperkuat ketahanan bangsa serta peningkatan kerukunan hidup beragama; dan
 - i. pembinaan, monitoring, pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagai mana dimaksud dalam ayat (2), Bidang Ketahanan Ideologi Bangsa mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan perumusan dan fasilitasi pelaksanaan wawasan kebangsaan;
 - b. Menyiapkan perumusan mediasi dan fasilitasi pelaksanaan pembauran bangsa;
 - c. Menyiapkan perumusan mediasi dan fasilitasi pelaksanaan bela negara dan ketahanan ideologi bangsa;

- d. Mempersiapkan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah bangsa dan penghargaan kebangsaan;
- e. Menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi penghayatan nilai-nilai sejarah kebangsaan;
- f. Menyiapkan koordinasi dan fasilitasi pembinaan, pengawasan penyelenggaraan pemerintah di bidang ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
- g. Mempersiapkan perumusan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait dengan rangka pemantapan wawasan kebangsaan, pembauran bangsa, memperkuat ketahanan bangsa serta peningkatan kerukunan umat beragama;
- h. Mempersiapkan perumusan kerjasama dengan segenap unsur masyarakat dalam rangka pemantapan wawasan kebangsaan, pembauran bangsa, memperkuat ketahanan bangsa serta peningkatan kerukunan hidup beragama; dan
- i. Pembinaan monitoring, pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.

Pasal 11

Bidang Ketahanan dan Ideologi Bangsa, membawahkan :

1. Sub Bidang Wawasan Kebangsaan dan Pembaruan;
2. Sub Bidang Bela Negara dan Ketahanan Ideologi.

Paragraf 1

SUB BIDANG WAWASAN KEBANGSAAN DAN PEMBAURAN

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Wawasan Kebangsaan dan Pembauran melaksanakan tugas mengumpulkan bahan perumusan pelaksanaan pemantapan wawasan kebangsaan dan pembauran bangsa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana ayat (1), Kepala Sub Bidang Wawasan Kebangsaan dan Pembauran menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan pemantapan wawasan kebangsaan;
 - b. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan pembauran suku dan etnis;
 - c. penyiapan dan pelaksanaan kerjasama antar lembaga dan satuan kerja terkait dalam rangka pelaksanaan wawasan kebangsaan, pembauran;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan kerjasama dengan segenap unsur masyarakat dalam rangka pelaksanaan wawasan kebangsaan, pembauran; dan

- e. pembinaan, pelaporan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Wawasan Kebangsaan dan Pembauran mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Wawasan Kebangsaan dan Pembauran berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Wawasan Kebangsaan dan Pembauran sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Wawasan Kebangsaan dan Pembauran baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Wawasan Kebangsaan dan Pembauran dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja
 - e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Wawasan Kebangsaan dan Pembauran berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. Mempersiapkan dan melaksanakan kebijakan pemantapan wawasan kebangsaan;
 - g. Mempersiapkan dan melaksanakan kebijakan pembauran suku dan etnis;
 - h. Menyiapkan dan melaksanakan kerjasama antar lembaga dan satuan kerja terkait dalam rangka pelaksanaan wawasan kebangsaan dan pembauran;
 - i. Mempersiapkan dan melaksanakan kerjasama dengan segenap unsur masyarakat dalam rangka pelaksanaan wawasan kebangsaan, pembauran;
 - j. Melaksanakan pembinaan, pelaporan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - k. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Wawasan Kebangsaan dan Pembauran tertulis maupun lisan sesuai hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketahanan Ideologi Bangsa secara berkala dalam rangka pelaksanaan tugas Bidang Ketahanan Ideologi Bangsa.

Paragraf 2
SUB BIDANG BELA NEGARA
DAN KETAHANAN IDEOLOGI BANGSA

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bidang Bela Negara dan Ketahanan Ideologi Bangsa melaksanakan tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan dalam rangka mediasi dan fasilitasi pelaksanaan bela negara, ketahanan ideologi bangsa dan sejarah bangsa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Bela Negara dan Ketahanan Ideologi Bangsa menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan dan pelaksanaan kebijakan bela negara;
 - b. Penyiapan dan pelaksanaan kebijakan ketahanan ideologi, Bangsa dan Sejarah Kebangsaan;
 - c. Penyiapan dan pelaksanaan kerjasama antar lembaga dan satuan kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kebijakan bela negara;
 - d. Penyiapan dan pelaksanaan kerjasama antar lembaga dan satuan kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kebijakan ketahanan ideologi, Bangsa dan Sejarah Kebangsaan;
 - e. Penyiapan dan pelaksanaan kerjasama dengan segenap unsur masyarakat dalam rangka meningkatkan, memperkuat persatuan dan kesatuan bangsa; dan
 - f. pembinaan, monitoring, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bela Negara dan Ketahanan Ideologi Bangsa mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Bela Negara dan Ketahanan Ideologi Bangsa berdasarkan prioritas target dan sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Bela Negara dan Ketahanan Ideologi Bangsa sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Bela Negara dan Ketahanan Ideologi Bangsa baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Bela Negara dan Ketahanan Ideologi Bangsa dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Bela Negara dan Ketahanan Ideologi Bangsa berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. Mempersiapkan dan melaksanakan kebijakan bela negara;
- g. Mempersiapkan dan melaksanakan kebijakan ketahanan ideologi, bangsa dan sejarah kebangsaan;
- h. Mempersiapkan dan melaksanakan kerjasama antar lembaga dan satuan kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kebijakan bela negara;
- i. Menyiapkan dan melaksanakan kerjasama antar lembaga dan satuan kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kebijakan ketahanan ideologi, bangsa dan sejarah kebangsaan;
- j. Menyiapkan dan melaksanakan kerjasama dengan segenap unsur masyarakat dalam rangka meningkatkan, memperkuat persatuan dan kesatuan bangsa;
- k. Melaksanakan pembinaan, monitoring, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Bela Negara dan Ketahanan Ideologi Bangsa tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Bela Negara dan Ketahanan Ideologi Bangsa secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Ketahanan Ideologi Bangsa.

Bagian Keempat
BIDANG KEWASPADAAN

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Kewaspadaan melaksanakan tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan dalam rangka mediasi dan fasilitasi pelaksanaan penanganan konflik, pengawasan orang asing, kewaspadaan dini dan kerjasama intelkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bidang Kewaspadaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyiapkan perumusan mediasi dan fasilitasi pelaksanaan penanganan konflik;
 - b. Menyiapkan perumusan mediasi dan fasilitasi pelaksanaan pengawasan orang asing;
 - c. Menyiapkan perumusan mediasi dan fasilitasi pelaksanaan dekteksi dini;
 - d. Menyiapkan perumusan mediasi dan fasilitasi pelaksanaan kerjasama intelkam;

- e. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan dan pengkajian masalah strategis/daerah;
 - f. Menyiapkan perumusan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait dalam rangka pengawasan orang asing dan pelaksanaan kerjasama intelkam;
 - g. Menyiapkan perumusan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait dalam menjaga dan memelihara keamanan dan ketertiban;
 - h. Menyiapkan perumusan kerjasama dengan lembaga, instansi terkait dan segenap unsur masyarakat dalam rangka penanganan konflik; dan
 - i. Membina, melayani, monitoring, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tupoksi.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana ayat (2), Kepala Bidang Kewaspadaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan perumusan mediasi dan fasilitasi pelaksanaan penanganan konflik;
 - b. Menyiapkan perumusan mediasi dan fasilitasi pelaksanaan pengawasan orang asing;
 - c. Menyiapkan perumusan mediasi dan fasilitasi pelaksanaan dekteksi dini;
 - d. Menyiapkan perumusan mediasi dan fasilitasi pelaksanaan kerjasama intelkam;
 - e. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan dan pengkajian masalah strategis/daerah;
 - f. Menyiapkan perumusan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait dalam rangka pengawasan orang asing dan pelaksanaan kerjasama intelkam;
 - g. Menyiapkan perumusan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait dalam menjaga dan memelihara keamanan dan ketertiban;
 - h. Menyiapkan perumusan kerjasama dengan lembaga, instansi terkait dan segenap unsur masyarakat dalam rangka penanganan konflik; dan
 - i. Membina, melayani, monitoring, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tupoksi.

Pasal 15

Bidang Kewaspadaan, membawahkan :

1. Sub Bidang Penanganan Konflik dan Pengawasan Orang Asing;
2. Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelkam.

Paragraf 1
SUB BIDANG PENANGANAN KONFLIK
DAN PENGAWASAN ORANG ASING

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bidang Penanganan Konflik dan Pengawasan Orang Asing melaksanakan tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan dalam rangka mediasi dan fasilitasi penanganan konflik dan pengawasan orang asing.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana ayat (1), Kepala Sub Bidang Penanganan Konflik menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan dan pelaksanaan kebijakan penanganan konflik suku, etnis, agama, sosial dan konflik pemerintahan;
 - b. Penyiapan dan pelaksanaan kebijakan peningkatan kerukunan hidup berbangsa dan bernegara;
 - c. Penyiapan dan pelaksanaan kebijakan pengawasan lembaga asing, tenaga kerja asing, wisatawan asing, peneliti asing dan mahasiswa/pelajar asing;
 - d. Penyiapan dan pelaksanaan pendataan lembaga asing, tenaga kerja asing, wisatawan asing peneliti asing dan mahasiswa/pelajar asing;
 - e. Penyiapan dan pelaksanaan kerjasama dengan lembaga, instansi terkait dan segenap unsur masyarakat dalam rangka penanganan konflik suku, etnis, agama, sosial dan konflik pemerintahan;
 - f. Penyiapan dan pelaksanaan kerjasama dengan lembaga, instansi terkait dan segenap unsur masyarakat dalam rangka peningkatan kerukunan hidup berbangsa dan bernegara;
 - g. Penyiapan dan pelaksanaan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait dalam rangka pengawasan lembaga asing, tenaga kerja asing, wisatawan asing, peneliti asing dan mahasiswa/pelajar asing; dan
 - h. pembinaan, monitoring, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas, sebagaimana ayat (2), Kepala Sub Bidang Penanganan Konflik dan Pengawasan Orang Asing mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Penanganan Konflik dan Pengawasan Orang Asing berdasarkan prioritas target dan sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Penanganan Konflik dan Pengawasan Orang Asing sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c. Memberi petunjuk kepada para bawahan Sub Bidang Penanganan Konflik dan Pengawasan Orang Asing baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bidang Penanganan Konflik dan Pengawasan Orang Asing dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Penanganan Konflik dan Pengawasan Orang Asing berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. Menyiapkan dan melaksanakan kebijakan penanganan konflik suku, etnis, agama, sosial dan konflik pemerintahan;
- g. Menyiapkan dan melaksanakan kebijakan peningkatan kerukunan hidup berbangsa dan bernegara;
- h. Menyiapkan dan melaksanakan kebijakan pengawasan lembaga asing, tenaga kerja asing, wisatawan asing, peneliti asing dan mahasiswa/pelajar asing;
- i. Menyiapkan dan melaksanakan pendataan lembaga asing, tenaga kerja asing, wisatawan asing, peneliti asing dan mahasiswa/pelajar asing;
- j. Menyiapkan dan melaksanakan kerjasama dengan lembaga, instansi terkait dan segenap unsur masyarakat dalam rangka penanganan konflik suku, etnis, agama, sosial dan konflik pemerintah;
- k. Menyiapkan dan melaksanakan kerjasama dengan lembaga, instansi terkait dan segenap unsur masyarakat dalam rangka peningkatan kerukunan hidup berbangsa dan bernegara;
- l. Menyiapkan dan melaksanakan kerjasama dengan lembaga, instansi terkait dan segenap unsur masyarakat dalam rangka pengawasan lembaga asing, tenaga kerja asing, wisatawan asing, peneliti asing dan mahasiswa/pelajar asing;
- m. Melaksanakan pembinaan, monitoring, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- n. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penanganan Konflik dan Pengawasan Orang Asing tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Kewaspadaan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Kewaspadaan.

Paragraf 2
SUB BIDANG KEWASPADAAN DINI
DAN KERJASAMA INTELKAM

Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelkam melaksanakan tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan dalam rangka kewaspadaan dini dan kerjasama intelkam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelkam menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan dan pelaksanaan kebijakan pelaksanaan kewaspadaan dini;
 - b. Penyiapan dan pelaksanaan kebijakan pelaksanaan kerjasama intelkam;
 - c. Penyiapan dan pelaksanaan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait dalam rangka deteksi dini untuk meningkatkan kewaspadaan dini dalam menjaga dan memelihara situasi dan kondisi yang kondusif;
 - d. Penyiapan dan pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia aparatur dalam pelaksanaan deteksi dini.
 - e. Penyiapan kebijakan dan pengkajian masalah strategis daerah;
 - f. Penyiapan dan pelaksanaan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait dalam rangka kerjasama intelkam untuk menjaga dan memelihara keamanan dan ketertiban;
 - g. Mengevaluasi dan penyusunan pelaporan kegiatan sub bidang kewaspadaan dini dan kerjasama intelkam; dan
 - h. Pembinaan, monitoring, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelkam mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelkam berdasarkan prioritas target dan sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelkam sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c. Memberi petunjuk kepada para bawahan Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelkam baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelkam dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelkam berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. Menyiapkan dan melaksanakan kebijakan pelaksanaan kewaspadaan dini;
- g. Menyiapkan dan melaksanakan kebijakan pelaksanaan kerjasama intelkam;
- h. Menyiapkan dan melaksanakan kerjasama dengan lembaga, instansi terkait dalam rangka deteksi dini untuk meningkatkan kewaspadaan dini dalam menjaga dan memelihara situasi dan kondisi yang kondusif;
- i. Menyiapkan dan melaksanakan pembinaan, sumber daya manusia aparatur dalam pelaksanaan deteksi dini;
- j. Menyiapkan kebijakan dan pengkajian masalah strategis daerah;
- k. Menyiapkan dan melaksanakan kerjasama dengan lembaga, instansi terkait dalam rangka kerjasama intelkam untuk menjaga dan memelihara keamanan dan ketertiban;
- l. Mengevaluasi dan menyusun pelaporan kegiatan Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelkam;
- m. Melaksanakan pembinaan, monitoring, pelaporan dan evaluasi tugas;
- n. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelkam tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi atasan; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kewaspadaan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Kewaspadaan.

Bagian Kelima
BIDANG POLITIK DAN KEMASYARAKATAN

Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Politik dan Kemasyarakatan melaksanakan tugas menyiapkan perumusan pelaksanaan kebijakan mediasi dan fasilitasi hubungan dengan dan antar lembaga politik dan dengan antar organisasi masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Politik dan Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan, perumusan kerjasama dengan lembaga legislatif;
 - b. Penyiapan, perumusan kerjasama dengan lembaga penyelenggara pemilu;
 - c. Penyiapan, perumusan kerjasama dengan lembaga politik, tokoh/elit politik, tokoh masyarakat, tokoh adat dan tokoh agama;
 - d. Penyiapan perumusan pelaksanaan kebijakan yang berhubungan dengan bidang politik;
 - e. Penyiapan perumusan pelaksanaan kebijakan yang berhubungan dengan bidang organisasi masyarakat;
 - f. Penyiapan perumusan kebijakan dan pengkajian masalah dibidang politik;
 - g. Penyiapan perumusan dan pengkajian masalah di bidang organisasi masyarakat;
 - h. Pemberdayakan infra dan supra struktur politik dan organisasi masyarakat dalam rangka peningkatan ketahanan bangsa dan memperkokoh kesatuan bangsa;
 - i. Penyiapan, perumusan mediasi dan fasilitasi infra dan supra struktur politik dan organisasi masyarakat untuk menjadi basis pertumbuhan masyarakat yang berharkat dan berbudaya;
 - j. Perumusan, penyiapan kebijakan dan pelaksanaan pendidikan dan pembinaan budaya politik;
 - k. Pengevaluasian dan penyusunan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang politik dan kemasyarakatan;
 - l. Pembinaan, monitoring, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Politik dan Kemasyarakatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan, merumuskan kerjasama dengan lembaga legislatif;
 - b. Menyiapkan, merumuskan kerjasama dengan lembaga penyelenggara pemilu;
 - c. Menyiapkan, merumuskan kerjasama dengan lembaga politik, tokoh/elit politik, tokoh masyarakat, tokoh adat dan tokoh agama;
 - d. Menyiapkan, merumuskan pelaksanaan kebijakan yang berhubungan dengan bidang politik;
 - e. Menyiapkan, merumuskan pelaksanaan kebijakan yang berhubungan dengan bidang organisasi kemasyarakatan;
 - f. Menyiapkan, merumuskan kebijakan dan pengkajian masalah dibidang politik;

- g. Menyiapkan, merumuskan dan mengkaji masalah di bidang organisasi masyarakat dalam rangka peningkatan ketahanan bangsa dan memperkuat kesatuan bangsa;
- h. Memberdaya infra dan supra struktur politik dan organisasi masyarakat dalam rangka peningkatan ketahanan bangsa dan memperkuat kesatuan bangsa;
- i. Menyiapkan, perumusan mediasi dan fasilitasi infra dan supra struktur politik dan organisasi masyarakat untuk menjadi basis pertumbuhan masyarakat yang berharkat dan berbudaya;
- j. Merumuskan, menyiapkan kebijakan dan pelaksanaan pendidikan dan pembinaan budaya politik;
- k. mengevaluasi dan menyusun pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang politik dan kemasyarakatan; dan
- l. membina, memonitoring, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas.

Pasal 19

Bidang Politik dan Kemasyarakatan, membawahkan :

1. Sub Bidang Politik dan Pemilu;
2. Sub. Bidang Ormas dan Ketahanan Lembaga Masyarakat.

Paragraf 1

SUB BIDANG POLITIK DAN PEMILU

Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bidang Politik dan Pemilu melaksanakan tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan bidang politik dan pemilu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Politik dan Pemilu menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan dan pelaksanaan kerjasama dengan lembaga politik;
 - b. Penyiapan dan pelaksanaan kerjasama dengan lembaga penyelenggara pemilu;
 - c. Penyiapan dan pelaksanaan kerjasama dengan lembaga legislatif;
 - d. Penyiapan dan pengumpulan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan di bidang politik;
 - e. Penyiapan dan pelaksanaan mediasi dan fasilitasi hubungan dengan dan antar infra dan supra struktur politik;

- f. Penyiapan, pengumpulan bahan-bahan perumusan kebijakan dan pengkajian masalah politik;
 - g. Penyiapan bahan rumusan kebijakan, menghimpun data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemilu;
 - h. Pelaksanaan kegiatan pendukung sukses pemilu;
 - i. Pelaksanaan pendidikan dan pembinaan politik;
 - j. Pelaksanaan pendidikan dan pembinaan budaya politik; dan
 - k. Pembinaan, monitoring, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Politik dan Pemilu mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Politik dan Pemilu berdasarkan prioritas target dan sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Politik dan Pemilu sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan Sub Bidang Politik dan Pemilu baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bidang Politik dan Pemilu dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Politik dan Pemilu berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. Menyiapkan dan melaksanakan kerjasama dengan lembaga politik;
 - g. Menyiapkan dan melaksanakan kerjasama dengan lembaga penyelenggara pemilu;
 - h. Menyiapkan dan melaksanakan kerjasama dengan lembaga legislatif;
 - i. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan di bidang politik;
 - j. Menyiapkan dan melaksanakan mediasi dan fasilitas hubungan dengan dan antar infra dan supra struktur politik;
 - k. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan-bahan perumusan kebijakan dan pengkajian masalah politik;

- l. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan, menghimpun data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggara pemilu;
- m. Melaksanakan kegiatan pendukung sukses pemilu;
- n. Melaksanakan pendidikan dan pembinaan politik;
- o. Melaksanakan pendidikan dan pembinaan budaya politik;
- p. Melaksanakan pembinaan, monitoring, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Politik dan Pemilihan Umum tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Politik dan Kemasyarakatan secara berkeadilan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Politik dan Kemasyarakatan.

Paragraf 2

SUB BIDANG ORMAS DAN KETAHANAN LEMBAGA MASYARAKAT

Pasal 21

- (1) Kepala Sub Bidang Ormas dan Ketahanan Lembaga Masyarakat melaksanakan tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dalam hubungan dengan dan antar organisasi kemasyarakatan/lembaga masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Ormas dan Ketahanan Lembaga menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan, pelaksanaan kebijakan yang berhubungan dengan bidang organisasi masyarakat;
 - b. Penyiapan, pelaksanaan kerjasama dengan organisasi masyarakat, tokoh masyarakat, tokoh adat dan tokoh agama;
 - c. Penyiapan perumusan dan pengkajian masalah di bidang organisasi masyarakat;
 - d. Pemberdayakan organisasi masyarakat dan lembaga masyarakat dalam rangka peningkatan ketahanan bangsa dan memperkuat kesatuan bangsa;
 - e. Penyiapan, pelaksanaan mediasi dan fasilitasi dengan dan antar organisasi masyarakat untuk menjadi basis pertumbuhan masyarakat yang berharkat dan berbudaya;
 - f. Penyiapan, pelaksanaan kebijakan pembinaan organisasi masyarakat;

- g. Penyiapan, pelaksanaan komunikasi, mediasi, fasilitasi dan pemantauan kegiatan organisasi masyarakat;
 - h. Pembinaan, monitoring, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Ormas dan Ketahanan Lembaga Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Ormas dan Ketahanan Lembaga Masyarakat berdasarkan prioritas target dan sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Ormas dan Ketahanan Lembaga Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan Sub Bidang Ormas dan Ketahanan Lembaga Masyarakat baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bidang Ormas dan Ketahanan Lembaga Masyarakat dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Ormas dan Ketahanan Lembaga Masyarakat berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. Menyiapkan, melaksanakan kebijakan yang berhubungan bidang organisasi masyarakat;
 - g. Menyiapkan, melaksanakan kerjasama dengan organisasi masyarakat, tokoh masyarakat, tokoh adat dan tokoh agama;
 - h. Menyiapkan, merumuskan dan mengkaji masalah di bidang organisasi masyarakat;
 - i. Melaksanakan pemberdayaan organisasi masyarakat dan lembaga masyarakat dalam rangka peningkatan ketahanan bangsa dan memperkuat kesatuan bangsa;
 - j. Menyiapkan pelaksanaan mediasi dan fasilitasi dengan dan antar organisasi masyarakat untuk menjadi basis pertumbuhan masyarakat yang berharkat dan berbudaya;
 - k. Menyiapkan, melaksanakan kebijakan pembinaan organisasi masyarakat;
 - l. Menyiapkan, pelaksanaan komunikasi, mediasi, fasilitasi dan pemantauan kegiatan organisasi masyarakat;

- m. Melaksanakan pembinaan, monitoring, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Ormas dan Lembaga Kemasyarakatan baik tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Politik dan Kemasyarakatan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Politik dan Kemasyarakatan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua JABATAN FUNGSIONAL UMUM

Pasal 23

- (1) Penamaan Jabatan Fungsional Umum dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Penetapan nama-nama Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dengan keputusan Bupati.

- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu, diangkat dalam Jabatan Fungsional Umum.
- (7) Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (6), di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindahan PNS dalam Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN

Pasal 24

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Kepala Badan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik dilingkungan Badan maupun Instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap Pemimpin suatu organisasi wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Katingan Nomor 19 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2009 Nomor 19) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan perundangan Peraturan Bupati ini dengan penetapannya dalam Berita Daerah Kabupaten Katingan.

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal,18-4-2016

BUPATI KATINGAN,

ttd

H. AHMAD YANTENGLIE

Diundangkan di Kasongan
pada tanggal,19-4-2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KATINGAN,

ttd

NIKODEMUS

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2016 NOMOR 270